

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Tutgu Gıda A.Ş. 'de iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemeye, iç ve dış iletişimin nasıl sağlanacağına ve mevcut iletişim ağının sağlıklı ve sürekli bir şekilde nasıl yürütüleceğine yönelik sistem oluşturmaktır. Bu prosedür, Tutgu Gıda A.Ş. 'deki iletişim ağı ile kullanılan araç ve uygulanan tüm yöntemleri kapsar.

2. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve ilgili Birim Müdürleri ve tüm kısım amirleri sorumludur.

3. UYGULAMA

Tutgu Gıda A.Ş. 'de iletişim faaliyetleri iç ve dış iletişim olmak üzere iki ayrı başlıkta değerlendirilerek yürütülmektedir.

3.1 İÇ İLETİŞİM

İç iletişim faaliyetlerinin amacı, çalışan ve kurum içerisindeki iletişimin karşılıklı olarak güçlendirilmesi adına çalışmalar yapılması ve bu gücün kamuoyuna yansımalarını sağlayarak fabrikamızın imajının 'çalışan memnuniyetinin yüksek olduğu' kurumlar içinde yer almasını sağlamaktır.

a. Biçimsel İletişim

Fabrikamızda biçimsel iletişim akışı; dikey, yatay, çapraz yönlerde hareket eder. Dikey iletişim, bilgilerin yukarıdan aşağıya doğru ve aşağıdan yukarıya doğru organizasyon basamaklarını izleyerek akmasıdır. Dikey iletişimde telefonla görüşme ve yüz yüze iletişim esastır. Bu anlamda emir ve yönergeler yukarıdan aşağıya doğru akmakta; raporlar, istekler ve bilgi vermelerle ilgili mesajlar ise, aşağıdan yukarı, astlardan üstlere doğru olmaktadır.

b. Yatay İletişim

Fabrikamızda yatay iletişim, kişi ve bölümlerler arası bilgi ve iş paylaşımıdır. Yatay iletişim, elektronik posta, telefon, SMS, toplantı ile gerçekleşir. En önemli işlevi, birimler ya da bölümler arasında faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamaktır.

c. Çapraz İletişim

Fabrikamızda çapraz iletişim, fonksiyonel yetki ilişkilerinin sonucu olarak zamandan tasarruf etmek için kullanılır. Hiyerarşik basamakları izlemeden değişik çapraz kademelerdeki kişiler ya da birimlere doğrudan doğruya haberleşmede bulunabilir.

d. İletişim Panoları

Fabrikamızda iç iletişim araçlarından biri de iletişim Panolarıdır. Çalışan personeli bilgilendirmek için; duyurular, aktiviteler, ilanlar, afişler İletişim Panosuna asılır.

e. Kısa Mesaj Servisi (SMS)

Fabrikamız personelini kurumun kullanmış olduğu SMS Bilgilendirme Sistemi ile bilgilendirebilir.

f. Telefon-Telsiz ile İletişim

Fabrikamız, kurum içi görüşmelerde dahili telefon, telsiz ve cep telefonu kullanmaktadır.

g. E-Posta ile İletişim

Fabrikamız, beyaz yaka ve ustabaşlarına E-posta adresleri tahsis etmiş olup, iç iletişim bu şekilde de yapılabilmektedir.

h. Öneri – Dilek – Şikâyet Kutusu Kullanımı

Fabrikamızda, İşçiler yazılı şikâyetlerini yukarıda belirtildiği şekilde dilek - şikâyet - öneri kutusuna atarak veya şikâyet mekanizmasında tanımlanmış sorumluya teslim ederek yapar.

Her ayın ilk haftası Çarşamba günü saat 14:00'de İnsan Kaynakları Şefi ve çalışan baş temsilcisi kutuyu açmak için toplanır.

Kutunun anahtarı daima İdari İşler Şefi bulunur. İnsan Kaynakları Şefi olmadığı durumlarda kutu anahtarı İnsan Kaynakları sorumlusu bulunur.

Kutudan çıkan formlar gizlilik esasına göre korunur ve içeriği kimseyle paylaşılmaz. Formlar Öneri Dilek ve Şikâyet Kutusu Takip Formuna kayıt edilir.

Formların açılmasını takiben değerlendirme ekibi toplanır ve formlar değerlendirilir. Değerlendirme sonrası alınan kararlar " Dilek-Şikâyet Araştırma ve Değerlendirme Formu" ile kayıt altına alınır ve Genel Müdür'e sunulur.

Ayrıca personel öneri ve şikâyetlerini <https://tutgugida.com/agro/şikayet.asp> adresini kullanarak yapabilir.

3.2 DIŞ İLETİŞİM

a. Web Sayfası

Fabrikamızda web adresi www.tutgugida.com dur. Tedarikçilerimiz ve çiftçilerimiz, çalışanlarımızı bilgilendirmek için web adresi kullanılır. Tüm paydaşlarımız öneri ve şikâyetlerini web sayfasındaki <https://tutgugida.com/agro/şikayet.asp> adresinden yapabilirler.

b. Posta Kargo ve Resmi Yazışmalar

Fabrikamızda, Posta ve kargo işlemleri Mubayaa görevlisi tarafından yapılmaktadır. Resmi yazışmaların kaydı takibi Haberleşme görevlisi tarafından yapılmaktadır. Gelen evraklar bilgisayara kaydedilir ve klasörlerde arşivlenir. Giden evraklar Giden Haberleşme Defterine kaydedilir ve klasörlerde arşivlenir. Dışardan gelen evrakların fabrika içinde dağıtımı Zimmet Defteri ile yapılır.

4 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- GDA-F35 Öneri Dilek Ve Şikayet Kutusu Takip Formu
- GDA F36 Dilek Şikayet Araştırma Ve Analiz Formu
- GDA-F37 Dilek ve Şikayet Formu
- SİS-F03 İç İletişim Formu
- Kıymetli Evrak Defteri
- Zimmet Defteri
- Giden Haberleşme Defteri