

İÇ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ			
Doküman No	Sayfa No	Revizyon No	Yürürlük Tarihi
P06	1/3	00	01.11.2015

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı ..... şirket içi iletişim ile ilgili kural ve prensipleri belirlemek.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, .....'deki tüm iç iletişim faaliyetlerini kapsar.

## 3. SORUMLULUK VE YETKİLER

Tüm birim yöneticileri

## 4. REFERANS DOKÜMANLAR

## 5. TANIMLAR

## 6. UYGULAMA

### 6.1. Şirket İçi İletişimin gerçekleştirilmesi

.....'de kullanılan iç iletişim yolları aşağıda tanımlanmıştır:

- Yönetmelikler
- İç Yazışmalar
- Raporlar
- Elektronik Posta
- Toplantılar

### 6.2. Yönetmeliklerin Hazırlanması ve Dağıtılması

Şirketin tamamını ilgilendiren, çalışanın şirketin içinde davranış biçimini belirlemek ve şirkete karşı sorumluluklarını yerine getirmek için uyması gereken kuralları belirlemek amacıyla yazılan metinlerdir. (Örn: Zimmet yönetmeliği) Yeni çıkan yönetmelikler ya da revize edilen yönetmelikler, dijital veya baskılı şekilde çalışana bildirilir. Yönetmeliklerde genel bir format kullanılmaz ancak yayın tarihi, revizyon numarası ve revizyon tarihi mutlaka belirtilir. Yönetmelikler Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve Üst Yönetim/Genel Müdür imzası ile dağıtılır.

### 6.3. İç Yazışmalar

İç yazışma, bir veya birden fazla bölümü ilgilendiren bir konuda bilgilendirme, talep, uyarı vb. durumlarda yazılır. (Örn: Damga Vergisi ile ilgili kanundaki değişiklik, Mali İdari İşler Bölümünden Satın Alma Bölümüne)

İç yazışmalar için aşağıdaki yöntemler kullanılır:

- Elektronik haberleşme (İç yazışma şeklinde, formatsız)
- Yazılı metnin dağıtılması ve asılması

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
YÖNETİM TEMSİLCİSİ		YÖNETİM KURULU BAŞKANI	

İÇ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ			
Doküman No	Sayfa No	Revizyon No	Yürürlük Tarihi
P06	2/3	00	01.11.2015

#### 6.4. Elektronik haberleşme ile iletişim kurulması

Bilgisayarı olan tüm çalışanların, elektronik posta adresi mevcuttur. Bölümler arası iç yazışmalar elektronik posta ile gerçekleştirilir. Bu yöntem günlük ve rutin işlerin takibinde en çok kullanılan yöntemdir. İç haberleşme amacıyla gönderilen tüm yazışmalar, cc olarak ilgili bölüm yöneticisine/lerine de gönderilir.

#### 6.5. Toplantılar

##### 6.5.1. Yurtiçi Satış Değerlendirme Toplantıları

Yurtiçi satış birimi çalışanları ve üst yönetimin katıldığı bir toplantıdır. Onbeşgünlük periyotlarla yapılır. Her ayın ikinci haftasında Pazartesi günü 09.00-10.30 saatleri arasında yapılır. Gündemi aşağıda verilmiştir.

- İlgili ayın ilk yarısına ait satış ve tahsilat gerçekleştirmeleri,
- İlgili ayın ikinci yarısına ait satış ve tahsilat öngörülleri,
- Varsa yeni bayilik anlaşmaları/sözleşmeleri,
- Yapılan seyahatlerin değerlendirmeleri
- Görüşülmesi istenen diğer konular.

Toplantıya tüm yurtiçi satış sorumluları, ilgili ayın ilk yarısına ait satış, tahsilat ve seyahat raporları ile birlikte gelirler. Toplantı tam zamanında başlar ve tam zamanında bitirilir. Yapılan toplantıların sonunda görüşülen konular ve alınan kararlar Toplantı Tutanağı (F12)'na kaydedilir. Toplantı Tutanağı elektronik posta veya kullanılan ERP yazılımı vasıtasıyla dağıtılır.

##### 6.5.2. Yurtdışı Satış Değerlendirme Toplantıları

Yurtdışı satış birimi çalışanları ve üst yönetimin katıldığı bir toplantıdır. Onbeşgünlük periyotlarla organize edilir. Her ayın ikinci haftasında Pazartesi günü, 11.00-12.30 saatleri arasında yapılır. Gündemi aşağıda verilmiştir.

- İlgili ayın ilk yarısına ait satış ve tahsilat gerçekleştirmeleri,
- İlgili ayın ikinci yarısına ait satış ve tahsilat öngörülleri,
- Tahsilatı gerçekleştirilmeyen satışların nedenleri ve değerlendirilmesi
- Yeni pazarlara girilmesi için geliştirilecek yöntem ve stratejiler,
- Potansiyel ülke raporları,
- Yurtdışı ziyaretçi/katılımcı düzeyinde fuarlar,
- Yapılan seyahatlerin değerlendirmeleri
- Görüşülmesi istenen diğer konular.

##### 6.5.3. Ürün Geliştirme Toplantıları

Ürün Geliştirme Departmanı odaklı, gerektiğinde ilgili diğer birimlerin de katılımının sağlandığı toplantılardır. Onbeşgünlük periyotlarla organize edilir. Her ayın ikinci haftasında Pazartesi günü, 13.30-15.00 saatleri arasında yapılır. Toplantının standart katılımcıları, Üst Yönetim ve Ürün

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
YÖNETİM TEMSİLCİSİ		YÖNETİM KURULU BAŞKANI	

İÇ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ			
Doküman No	Sayfa No	Revizyon No	Yürürlük Tarihi
P06	3/3	00	01.11.2015

Geliştirme Departmanıdır. Toplantının gündemine göre ilgili diğer departmanlar toplantıya davet edilebilir. Toplantı gündemi aşağıda verilmiştir.

- Halihazırda geliştirme çalışmaları devam eden ürünlerin değerlendirilmesi,
- Potansiyel olabilecek yeni ürün fikirleri,
- Görüşülmesi istenen diğer konular.

Ürün Geliştirme toplantılarının gündemi şirket sekreterliği tarafından hazırlanır. Bu nedenle Ürün Geliştirme toplantılarına katılmak isteyen diğer departman çalışanlarından geç toplantı öncesi Perşembe gününe kadar gündeme alınmasını istediği konuları şirket sekreterliğine bildirmek durumundadırlar. Toplantının nihai gündemi şirket sekreterliği tarafından tüm katılımcılara elektronik posta yolu ile gönderilir.

## 7. KAYITLAR

### 7.1. Toplantı Tutanağı (F12)

## 8. REVİZYONLAR

Rev. No	Açıklama	Rev Tarihi

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
YÖNETİM TEMSİLCİSİ		YÖNETİM KURULU BAŞKANI	