



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## EGE ÜNİVERSİTESİ İÇ VE DIŞ HABERLEŞME PROSEDÜRÜ

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GPRO-006   |
| Yayın Tarihi    | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitenin içinde ve dışında Entegre Yönetim Sistemi ve İSG acil durum ile ilgili konularda raporlama, bilgilendirme olayları takip etme ile şikayet ve önerilere cevap verme konusunda yürütülecek çalışmaların planlı ve organize bir şekilde gerçekleşmesidir.

### 2. KAPSAM:

Üniversitenin faaliyet gösterdiği tüm birimlerde bu prosedür uygulanır. Üniversite içinde ve dışında yapılan tüm iletişimi kapsar. Yönetim / Yönetim Sistem bilgileri Üniversite içinde ve ilgili diğer taraflara etkin bir şekilde iletilir ve onlardan da aynı şekilde bilgi alınır.

### 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

GPRO- 005 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü/ YGG Toplantı Tutanakları –

PL-0002 Acil Durum Eylem Planı

PL-0003 Afet ve Acil Durum Yönetimi [https://ege.edu.tr/tr-6439/afet\\_yonetimi.html](https://ege.edu.tr/tr-6439/afet_yonetimi.html)

GPRO- 003 İç Tetkik Prosedürü

GPRO- 004 Uygunsuzluk-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü

### 4. SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA

**Rektörlük:** Yetkili kişilerin kilit rollere atanması dahil, bu prosedürün uygulanmasından sorumludur. Devlet kurumlarının kuruluşumuzun faaliyetlerini denetlemeleri taleplerini değerlendirmekten ve denetlemelerin gerçekleştirilmesini sağlamaktan sorumludur.

#### 4.1. İç İletişim

Rektör tarafından atanan; Yönetim Sistemleri Koordinatörü ve Koordinatörlük bünyesinde ilgili YS sorumluları olarak atanan kişiler tüm çalışanlara yazılı olarak panolarda veya EBYS sistemi duyurulur.

Yönetim Sistemleri Koordinatörü /kalite, çevre, İSG, Bilgi Gv. KVKK, iletişim Mekanizmalarını oluşturmak ve çalıştırmaktan sorumludurlar.

Bu Mekanizma şu konuları kapsamaktadır:

- İsg/çevre/kalite/bilgi güvenliği, KVKK Yönetim programı oluşturulurken ilgili olan çalışanların katılımı sağlanmaktadır.
- Tehlike tanımlaması ve risk analizleri yapılırken ilgili uygulama alanında sorumluluk sahibi olan yönetici ve uzmanlar ile işbirliği yapılmakta ve onların katılımı sağlanmaktadır.
- Personel isg/çevre/kalite/bilgi güvenliği, KVKK yeterlik tespiti ve eğitim planlaması çalışmalarında

|                                                                    |                                                                                   |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>YS Koordinatörü<br>Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN | <b>KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI</b><br>YS Koordinatörü<br>Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN | <b>ONAYLAYAN</b><br>Rektör<br>Prof. Dr. Necdet BUDAK |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ VE DIŞ HABERLEŞME PROSEDÜRÜ**

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Doküman No      | <b>GPRO-006</b>   |
| Yayın Tarihi    | <b>17.10.2023</b> |
| Revizyon Tarihi | -                 |
| Revizyon No     | <b>0</b>          |

çalışanların katılımı sağlanmaktadır.

- İSG/çevre/kalite/ bilgi güvenliği, KVKK uygunsuzluklarının tespiti, düzeltici ve risk faaliyetlere personelin aktif katılımı sağlanmakta, uygulamalarına yönelik iyileştirme önerileri getirmeleri teşvik edilmektedir.
- İSG/çevre/kalite/ bilgi güvenliği, KVKK prosedürleri oluşturulurken çalışanlarla istişare içinde olunmaktadır.
- İSG /çevre/kalite/ bilgi güvenliği, KVKK uygulamalarında yapılması planlanan her türlü değişiklik öncesinde ilgili çalışanların görüşleri alınmakta ve değerlendirilmektedir.

Birimlerin büyüklüğünü, sürdürülen faaliyetlerin ve çalışanların niteliklerini göz önünde bulundurarak ve etkinliğin/ verimliliğin sağlanmasını amaçlayarak iletişim ve istişare kanalları ve yöntemleri oluşturulur. Bu yöntemler informal iletişim (üniversite içi ilişkileri sonucu kendiliğinden oluşan iletişim şeklidir.) şekillerini içerebileceği gibi, duruma göre (çeşitli formların geliştirilmesi, elektronik iletişim imkanlarının kullanılması vb.) olabilir.

**4.1.1.** Kalite, Çevre, İSG, Bilgi Güvenliği KVKK, Yönetim Sistemleri kapsamında duvar panolarına asılan duyurular ve dahili yazışmalar ile sağlanır.

**4.1.2.** Toplantılar neticesinde oluşan kararlar toplantı tutanakları vasıtası ile toplantıya katılan kişilere iletilirler. Şayet bir toplantının tutanağı tüm çalışanlara duyurulacaksa, o zaman tutanağın bir nüshası duvar panolarına asılarak iletişim sağlanır.

**4.1.3.** Sözlü iç iletişim ise telefon ve yüz yüze görüşme ile sağlanır. Sözlü iletişim, kayıt altında tutulmadığından çok fazla tercih edilmemekle birlikte, özellikle acil durumlarda iletişimin hızlı gerçekleşmesi açısından önemlidir.

**4.1.4.** Eğitim, iç tetkik, gözden geçirme toplantıları ve acil durumlar da dahil olmak üzere tüm iletişim yöntemleri, ilgili prosedürlerde açıklanmıştır.

**4.1.5.** Duyuru Panosu

**4.1.5.1.** Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından ve/veya ilgili Kalite, Çevre ve İSG, Bilgi Güvenliği, KVKK Sorumlusu tarafından, faaliyetleri duyuruları, Entegre Yönetim sistemi duyuru panosu/ Üniversite web sitesi/ EBYS sistemi aracılığı ile yapılır. Bu panoda/ EBYS sisteminde yer alacak tüm dokümanların bir kopyası, Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından saklanır. Duyuru panosunda aşağıdaki bilgiler yer alır:

- Kalite, Çevre İSG Politikası
- Hedefler
- Kalite, Çevre, İSG, Bilgi Güvenliği, KVKK Yönetim Programları
- Acil Durum Ekipleri
- Acil Durumlarla İlgili Talimatlar veya eylem planları
- Entegre Yönetim sistemi panosunda yer alabilecek diğer bilgiler:
- Basında yayınlanan Kalite, çevreyle, İSG, Bilgi Güvenliği KVKK ilgili yazılar, fotoğraflar vb.
- Eğitim amaçlı yazılar, resimler, sloganlar vb.

|                                                                           |                                                                                          |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>YS Koordinatörü<br><b>Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN</b> | <b>KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI</b><br>YS Koordinatörü<br><b>Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN</b> | <b>ONAYLAYAN</b><br>Rektör<br><b>Prof. Dr. Necdet BUDAK</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ VE DIŞ HABERLEŞME PROSEDÜRÜ**

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Doküman No      | <b>GPRO-006</b>   |
| Yayın Tarihi    | <b>17.10.2023</b> |
| Revizyon Tarihi | -                 |
| Revizyon No     | <b>0</b>          |

- Çevre ve İSG ile ilgili faaliyetlerin duyurusu (ağaç dikmek gibi)

**4.1.6. Kalite, Çevre, İSG, Bilgi Güvenliği, KVKK ile ilgili** tüm bölümler arası yazışmalar, gönderen bölüm tarafından bilgi amacıyla Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğüne de gönderilir. Yazıyı gönderen, alan ve Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü bu yazışmaları saklar.

#### **4.2. Dış İletişim**

Kalite, Çevre, İSG, Bilgi Güvenliği KVKK ile ilgili uygulamaları ile olarak Üniversite dışı tüm iletişiminin yürütülmesinden ilgili Birim/Yönetim Sistemleri Sorumluları sorumludur.

**4.2.1.** Tüm çalışanlar, dışarıdan gelen Kalite, Çevreyle, İSG, Bilgi Güvenliği, KVKK, ve Müşteri Memnuniyeti ile ilgili iletişim unsurlarını (telefon, yüz yüze görüşme, faks, mektup, elektronik posta vs. gibi) aldıklarında, dokümanları ilgili Birim Yöneticisi ve Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğüne iletir veya aktarırlar.

**4.2.2.** Üniversiteentegre yönetim sistemleri kapsamında dış paydaşlarla iletişimin sağlanması İlgili birim yöneticileri/ Yönetim sistemleri Koordinatörlüğü tarafından sağlanır. Bu iletişimle ilgili dokümanlar ilgili birimler ve Yönetim sistemi Koordinatörlüğü tarafından saklanır.

**4.2.3.** Üniversitede entegre yönetim sistemleri olan konulardaki ilgili gelişmeler web sitesi, EgeAjans, Kalem Dergisi ve mümkün olduğunca yerel basın vasıtasıyla halka duyurulmaya çalışılır.

**4.2.4.** Üniversitenin entegre yönetim sistemi Hedefleri ve Yönetim programları Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü tarafından Ege Üniversitesi Üst Yönetiminin onayı ve kontrolünde dış iletişime açılır.

#### **4.3. İletişim Unsurlarının Değerlendirilmesi**

**4.3.1.** Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü /ilgili Birim Yöneticileri, içeriden ve dışardan gelen Bilgi Güvenliği, KVKK, çevreyle ve İSG ile ilgili iletişim unsurlarını alır, dokümante eder, cevap verir, verilen kararı dokümante eder ve ilgili tüm dokümanları saklar.

**4.3.2.** Yönetim Sistemleri Koordinatörü; Gerekirse entegre yönetim sistemi kapsamına giren konuları Rektör/Rektör Yardımcısına iletmek ve / veya ilgili birim / ilgili yönetim sistemi birimlerini olağanüstü toplantıya çağırarakla sorumludur.

**4.3.3.** Toplantı sonucunda varılan karara ( bağlı olarak ) gerektiğinde düzeltici faaliyet açılır.

**4.3.4.** BirimYöneticileri, entegre yönetim sistemlerine ilişkin faaliyetler, gelişmeler ve sonuçlar hakkında ilgili tüm personeli bilgilendirirler.

#### **4.4. Çalışanların Temsili**

Birim Kalite, Çevre, İSG sorumluları kendi birimlerindeki, Entegre Yönetim Sistemi içinde yer alan Kalite, Çevre, İSGSorumluları ise tüm Üniversitegenelindeki ilgili yönetim sistemi ile ilgili her türlü konuda YS Koordinatörlüğüne karşı sorumludurlar.

Bu görev kapsamında ilgili sorumlular çalışanların Kalite, Çevre, İSG konularındaki,

|                                                                           |                                                                                          |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>YS Koordinatörü<br><b>Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN</b> | <b>KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI</b><br>YS Koordinatörü<br><b>Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN</b> | <b>ONAYLAYAN</b><br>Rektör<br><b>Prof. Dr. Necdet BUDAK</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## EGE ÜNİVERSİTESİ İÇ VE DIŞ HABERLEŞME PROSEDÜRÜ

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GPRO-006   |
| Yayın Tarihi    | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |

- Beklentilerini
- Şikayet ve hoşnutsuzluklarını
- Genel olarak her türlü tepkilerini

Toplamak, değerlendirmek, Yönetim Sistemleri Koordinatörüne iletmek, geri bildirimleri yapmak; sorunların ve geliştirilen çözümlerin takibini yapmakla sorumludurlar.

### 4.5. Yasal Denetimlere Hazırlık

Kuruluşumuzu Çevre, Kalite, Sağlık ve Güvenlik yasalarına veya yönetmeliklerine uygunluk açısından denetlemek isteyen kamu kurumu yetkilileriyle saygılı bir şekilde ilgilenmek kuruluşumuzun politikasıdır.

Ulusal yasalarla uyumlu olarak Rektör Yardımcıları aşağıdakileri sağlamalıdır;

- Devlet makamlarından gelen denetimlere veya diğer soruşturma taleplerine rıza gösterilmesi yetkisi, Müfettişler için kuruluşumuzun, güvenlik ve gizlilik kaygılarının değerlendirilmesi için şartların oluşturulması,
- Müfettişlerin tavsiyelerin reddedilmesi için verilecek kararların nasıl gerekçelendirileceği ve belgeleneceği;
- Müfettişlere ve araştırmacılara eşlik edeceklerin belirlenmesi,
- Müfettişlerin veya araştırmacıların, kimlik bilgileri, ziyaret sebebi, açılış brifingleri, kapanış brifingleri, denetim raporlarının kopyaları, denetimin beklenen süresi, vb. bilgilerinin kayıtlarının oluşturulması,
- Talep edilen belgelerin hazırlanmasının ve kopyaların alınmasının sağlanması,

### 4.6. Denetimlerin Kabulü

Çevre, Kalite Sağlık ve Güvenliğe yönelik resmi makamlardan gelen rutin denetim talepleri Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü/Koordinatörlüğün ilgili birimle / ilgili Birim Yöneticileri tarafından kabul edilir. Üniversitemizin özel bir durumu için denetim talebine kabul dışında başka bir cevap verilmesi gerekliliğinin düşünülmesi durumunda, incelemeye onayına Üniversite Üst Yönetimi karar verir.

Bu gibi durumlarda gerekli görülürse Hukuk Müşavirliği ile görüşmeler yapılabilir.

Belli aralıklar ile yapılan resmi denetimlere ve soruşturmalara hazırlanmak için Üst Yönetim tarafından Yasal Denetimlere Hazırlık Planı geliştirilir / geliştirilmesi sağlanır ve uygulanır.

Bu planlar en az aşağıdakileri içermelidir ama bunlar ile sınırlı değildir;

- Kuruluşun temsilcisi, refakatçiler, kuruluş içi bildirimlerin yapılması vb. için sorumlulukların tanımlanması
- Çalışanların görüşmeleri, çalışanların haklarının muhafazası, çalışanların yasal temsilcisi ve/veya sendika temsilciliği belirlenmesi,
- Denetimler ile ilgili eğitimlerin verilmesi,
- Denetçilerin güvenliğinin sağlanması,

|                                                                    |                                                                                   |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>YS Koordinatörü<br>Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN | <b>KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI</b><br>YS Koordinatörü<br>Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN | <b>ONAYLAYAN</b><br>Rektör<br>Prof. Dr. Necdet BUDAK |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 10 10  
İnternet Adresi : [www.ege.edu.tr](http://www.ege.edu.tr)  
E-Posta : [webadmin@ege.edu.tr](mailto:webadmin@ege.edu.tr)

Sayfa 4/5



**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ VE DIŞ HABERLEŞME PROSEDÜRÜ**

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Doküman No      | <b>GPRO-006</b>   |
| Yayın Tarihi    | <b>17.10.2023</b> |
| Revizyon Tarihi | -                 |
| Revizyon No     | <b>0</b>          |

- Denetimlerde gösterilecek belgelerin ve bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalar,
- Örneklerin verilmesi ve fotoğraflamalara ait yöntemlerin belirlenmesi,
- Yasal şartların ve kuruluş avukatlarının önerilerinin değerlendirilmesi

## 5. EĞİTİM VE İLETİŞİM

Bu Prosedür, Üniversite çalışanlarına kurumsal internet sayfasında/EBYS/eğitim yolu ile duyurulmuştur.

**Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır.** Bu kapsamda, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü uhdesinde ilgili süreç sahibi Y. Sistemi Sorumlusu/ Birim Yöneticisi konuya istinaden tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

Ayrıca üniversitemize her yeni işbaşı yapacak personel için de işbaşı esnasında bu prosedür hakkında ve okunması ile ilgili bilgilendirme gereklilikleri Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü/ ilgili Y. Sistem Sorumlusu/ ilgili Birim Yöneticisi tarafından yapılır ve bilgilendirildiğine dair FRM- 0065 Oryantasyon Eğitim Formuna personelin imzası alınarak kanıtlanmış olur.

## 6. PROSEDÜR İHLALLERİ

Prosedüre aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Üst Yönetimce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır. Üst yönetim, Üniversite bu prosedür kapsamında kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlmek ile sorumludur.

## 7. KOORDİNASYON VE YÖNETİM

İş bu Prosedürün' ün yönetimi Rektör / Rektör Yardımcısı / Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğünün sorumluluğu altındadır.

## 8. GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE REVİZYONLAR

İşbu Prosedürde atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda 1 (bir) defa, Yönetim Sistemleri Koordinatörü koordinasyonunda, ilgili Birim Yöneticileri/ YS Sorumluları ile güncellenir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar Üniversite'nin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi ile Rektör'e sunulur ve ancak Rektör onayı ile yürürlüğe girer. Değişiklikler GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedüründe anlatıldığı şekilde kayıt altına alınır.

## 9. REVİZYON TAKİP TABLOSU

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revize Nedeni |
|-------------|-----------------|---------------|
|             |                 |               |
|             |                 |               |
|             |                 |               |

|                                                                            |                                                                                           |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>YS Koordinatörü<br><b>Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN</b> | <b>KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI</b><br>YS Koordinatörü<br><b>Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN</b> | <b>ONAYLAYAN</b><br>Rektör<br><b>Prof. Dr. Necdet BUDAK</b> |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

Ege University maintains constant communication with its stakeholders, and their views are always taken into account.

The 2019-2023 Strategic Plan incorporates stakeholder views.

[https://sgdb.ege.edu.tr/tr-5160/stratejik\\_plan.html](https://sgdb.ege.edu.tr/tr-5160/stratejik_plan.html)

The Ege University Advisory Board was established to provide opinions and recommendations to our university and its relevant units across all areas of activity, enhancing, developing, disseminating, and continuously improving the quality of our university's education, training, and research processes.

[https://kurulisleri.ege.edu.tr/tr-11997/ege\\_universitesi\\_danisma\\_kurulu.html](https://kurulisleri.ege.edu.tr/tr-11997/ege_universitesi_danisma_kurulu.html)

Ege University Culture and Arts Advisory Board

[https://kurulisleri.ege.edu.tr/tr-3631/kultur\\_ve\\_sanat\\_danisma\\_kurulu.html](https://kurulisleri.ege.edu.tr/tr-3631/kultur_ve_sanat_danisma_kurulu.html)

Ege University Continuing Education Center Advisory Board

[https://egesem.ege.edu.tr/tr-12557/danisma\\_kurulumuz.html](https://egesem.ege.edu.tr/tr-12557/danisma_kurulumuz.html)

Ege University Advisory Board Members and Their Meeting

<https://egeajans.ege.edu.tr/?p=14544>

[https://kalite.ege.edu.tr/tr-11270/eu\\_danisma\\_kurulu\\_toplantisi.html](https://kalite.ege.edu.tr/tr-11270/eu_danisma_kurulu_toplantisi.html)

Books prepared by Ege University for local stakeholders

<https://egekitap.ege.edu.tr/>

The Ege University studies carried out within the scope of our ISO 9001 Quality Management System document. Our written procedure is given to determine the established internal and external stakeholders and local stakeholders and to interact with them.

University Governance Measures Policies Stakeholders