

	PERSONEL AÇIK KAPI UYGULAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.023
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/ 2

1. Amaç

Bu prosedür, tesisin açık kapı politikasında belirtilen ilkelerin uygulanmasını, çalışanların yönetime doğrudan ve güvenli şekilde ulaşabilmesini, kurumsal iletişimin güçlendirilmesini amaçlar.

2. Kapsam

Tüm çalışanlar, yöneticiler, İK departmanı ve üst yönetim bu prosedür kapsamındadır.

3. Tanımlar

- Açık Kapı Yaklaşımı:** Çalışanların her düzeydeki yöneticiyle doğrudan iletişim kurabilmesi.
- Geri Bildirim:** Çalışanın öneri, görüş, memnuniyet veya şikâyet bildirimleri.
- Misilleme:** Geri bildirimde bulunan çalışana karşı baskı, dışlama veya cezalandırma davranışı.

4. Sorumluluklar

- Yöneticiler:** Açık kapı görüşmelerini destekler, kayıt altına alır, çözüm sürecini yürütür.
- İK Departmanı:** Süreci izler, eğitimleri planlar, gizliliği sağlar.
- Çalışanlar:** Görüşlerini açık ve saygılı şekilde ifade etmekle yükümlüdür.

5. Uygulama Adımları

5.1. Görüşme Talebi

- Çalışanlar doğrudan yöneticilerine veya İK' ya görüşme talebinde bulunabilir.
- Talep sözlü, yazılı veya dijital sistem üzerinden iletilir.
- Görüşme en geç 3 iş günü içinde planlanır.

5.2. Görüşme Süreci

- Görüşmeler gizlilik esasına göre yürütülür.
- Konular objektif şekilde değerlendirilir, çözüm önerileri sunulur.
- Gerekli durumlarda üst yönetimle koordinasyon sağlanır.

5.3. Kayıt ve Takip

- Görüşme içeriği özet olarak kayıt altına alınır.
- Alınan aksiyonlar takip edilir, sonuçlar çalışanla paylaşılır.
- Süreç İK tarafından izlenir ve yıllık analizlere dahil edilir.

5.4. Gizlilik ve Güvenlik

- Görüşmelerde paylaşılan bilgiler üçüncü kişilerle paylaşılmaz.
- Çalışanın kimliği korunur, misilleme durumları engellenir.

	PERSONEL AÇIK KAPI UYGULAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.023
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/ 2

- Gizlilik ihlali durumunda disiplin süreci başlatılır.

5.5. Eğitim ve Farkındalık

- Tüm çalışanlara açık kapı politikası yılda en az bir kez anlatılır.
- Yöneticilere etkili dinleme, empatik iletişim ve çözüm odaklılık eğitimi verilir.
- Görsel materyallerle tesis genelinde farkındalık artırılır.

6. Kayıtlar ve İzleme

- Görüşme talep formları
- Görüşme özet kayıtları
- Eğitim katılım listeleri
- Aksiyon planları ve sonuç raporları
- Yıllık geri bildirim analizleri

7. Revizyonlar

Prosedür yılda bir kez gözden geçirilir ve gerekli durumlarda revize edilir. Revizyonlar İK Departmanı ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından koordine edilir.