

**Amaç:**

- Yöneticiler ve çalışanlarımız arasındaki şeffaf ve esnek iletişimi sağlamak,
- Yönetim olarak tüm çalışanlara kapıların açık olduğunu ve bu anlayışın şirketimizin her seviyesinde iletişimin gelişmesinde önemli olduğunu vurgulamaktır.

Bu yaklaşımımız Şirket'in her alanda gelişimi için çok önemlidir. Odak noktamızda her bir çalışanımızın gelişmemizi destekleyecek değerli düşüncelerini, olumlu veya olumsuz geri bildirimlerini vermeye hazır olmalarını beklemekteyiz. Çalışanlarımız için önemli olan her konuda açık iletişimi, geri bildirim ve tartışmayı teşvik ediyoruz. Çalışanlar işyerinde endişelerini, sorularını veya önerilerini kendi raporlama zincirinin dışına çıkarabilirler.

Her seviye yöneticinin bu politikayı destekleyici şekilde kapılarını açık tutması beklenir. Yöneticiler çalışanlarını bizzat veya işyerinde kullandığımız dijital araçlar (e-posta veya mesajlaşma uygulamaları) üzerinden dinlemeye hazır olmalı ve takımlarında güven ve iletişim kültürünü geliştirmeliler.

**Yönetici Sorumlulukları:**

Çalışanların girdilerini samimi bir şekilde paylaşabildiği, bu girdilerin hoş karşılandığı, tavsiyelerin serbestçe verildiği ve sorunların erken ortaya çıktığı bir çalışma ortamının oluşturulması sorumluluğu yöneticilerdedir. Yöneticilerin kendi ekip üyelerinden gelen geribildirimleri bir üst yönetime aktarması ya da bu geribildirim doğrultusunda aksiyon alması kendi sorumluluğundadır. Bu sebeple;

- Ne yapılacağı ve neden yapıldığı konusunda daima şeffaf olunmalı ve bilgi paylaşmalı,
- Çalışanın kişisel gelişimi ile ilgilenmeli, bu yolda bir yol haritası çizmeli,
- Yerine getirilemeyecek vaatlerde bulunmamalı,
- Ekip üyeleri ile her türlü düşünce tartışılmalı,

Sonuçta, iletişimin her iki yönde çalışması esas amaçtır.

**Çalışan Sorumlulukları:**

İletişim önemlidir ve karşılıklı güven üzerine kuruludur. Bu, yöneticinizin sizi dinlemesine güvendiğiniz gibi, yöneticiniz de bilgileri daha iyi değerlendirebilmek için sizin objektif yaklaşınıza ihtiyaç duyar. Bu nedenle:

- Her çalışan yöneticilerine ulaşmadan önce iş arkadaşları ile olan küçük anlaşmazlıkları çözmeye çalışmalıdır. Güven ve iletişimin hem yatay hem de dikey olarak çalışması beklenmektedir.
- Hassas bir konu söz konusu ise, görüşmenin yeri ve zamanı mümkün olduğunca önceden planlanmalıdır.
- Çalışanlar geri bildirimleri için her durumda kendi organizasyonu içinde üst seviye yöneticilere, İnsan ve Kültür ekiplerine ulaşabilir, geri bildirim alma-verme konusunda proaktif olmalıdır.