



SAVUNMA VE HAVACILIK SANAYİ İMALATÇILAR DERNEĞİ  
DEFENCE AND AEROSPACE INDUSTRY MANUFACTURERS ASSOCIATION

# İletişim Süreçleri Prosedürü

**Ekim 2019**

## Değişiklik Kayıt Çizelgesi

Değişiklik Kararının		Konusu	Değişikliği İşleyen		
Sıra No	Tarihi		Adı/Soyadı	Unvanı	İmzası

<b>İçindekiler</b>	<b>Sayfa Numarası</b>
<b>Birinci Bölüm</b> <b>Amaç, Kapsam ve Tanımlar</b>	
Amaç Madde 1	4
Kapsam Madde 2	4
Tanımlar Madde 3	4
<b>İkinci Bölüm</b> <b>Temel İfadeler</b>	
İç İletişim Madde 4	4-5
Dış İletişim Madde 5	5
Sosyal Medya Madde 6	6
Basın İlişkileri Madde 7	6
Tanıtım Madde 8	6
Yayımlar Madde 9	6
Dış Paydaş Madde 10	6
İç Paydaş Madde 11	6
İtibar Yönetimi Madde 12	6

<b>Üçüncü Bölüm Temel İletişim Prensipleri</b>	
Temel Prensipler Madde 13	<b>7</b>
Uygulama Madde 14	<b>8</b>
Halkla İlişkiler Yönetimi Madde 15	<b>8</b>
İç İletişim Madde 16	<b>8-9</b>
Dış İletişim Madde 17	<b>9-10</b>
Medya ile İlişkiler Madde 18	<b>10</b>
Etkinlik Haberleri Madde 19	<b>10-11</b>
Vefat Haberleri ve Anma Yazıları Madde 20	<b>11</b>
Kurumsal İletişim İlke ve Protokol İhlalleri Madde 21	<b>11</b>
<b>Dördüncü Bölüm Çeşitli Hükümler</b>	
Yürürlük Madde 22	<b>11</b>
Yürütme Madde 23	<b>11</b>
Değişiklik Madde 24	<b>11</b>

# İLETİŞİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** Bu prosedürün amacı; Savunma ve Havacılık Sanayii İmalatçılar Derneği'nin iletişim politikalarını tespit etmek, bu politikalarla birlikte iletişimden sorumlu uzmanların görevini, sorumluluklarını, kurum içi ve kurum dışı uygulama yöntemlerini belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Prosedür; Dernek Organlarında ve Uzmanlık Komitelerinde bulunan Üye Temsilcileri, Savunma ve Havacılık Sanayii İmalatçılar Derneği Genel Sekreterliği'nde görev yapan tüm personeli kapsar.

#### Tanımlar

**Madde 3-** Bu Prosedür'de geçen;

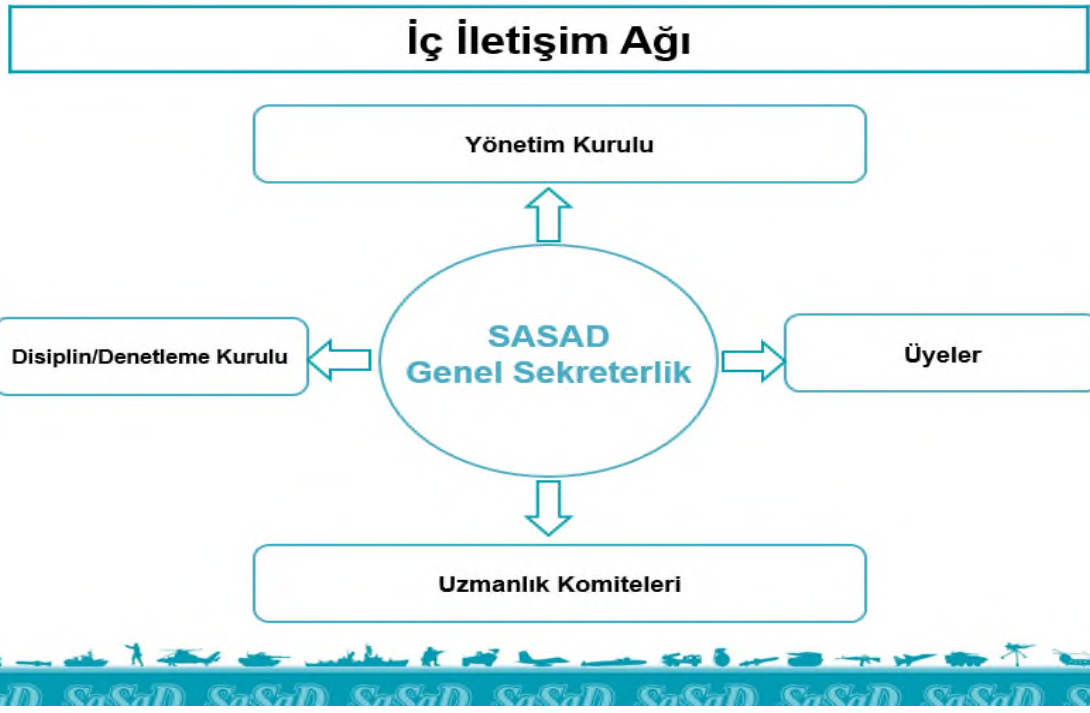
- a. **Dernek;** Savunma ve Havacılık Sanayii İmalatçılar Derneği'ni,
- b. **SaSaD;** Derneğin kısa adını,
- c. **Genel Sekreterlik;** Savunma ve Havacılık Sanayii İmalatçılar Derneği Genel Merkezi'ni
- d. **Dernek Organları;** 2 yılda bir seçimli olarak yapılan Genel Kurul'da teşkil edilen Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulunu,
- e. **Uzmanlık Komiteleri;** Dernek faaliyetlerinin daha etkin bir şekilde yürütülmesi maksadı ile oluşturulan Komiteleri,
- f. **İletişim Uzmanı;** Derneğin Kurumsal İletişim kadrolarında çalıştırılmak üzere işe alınmış personeli.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel İfadeler

#### İç İletişim

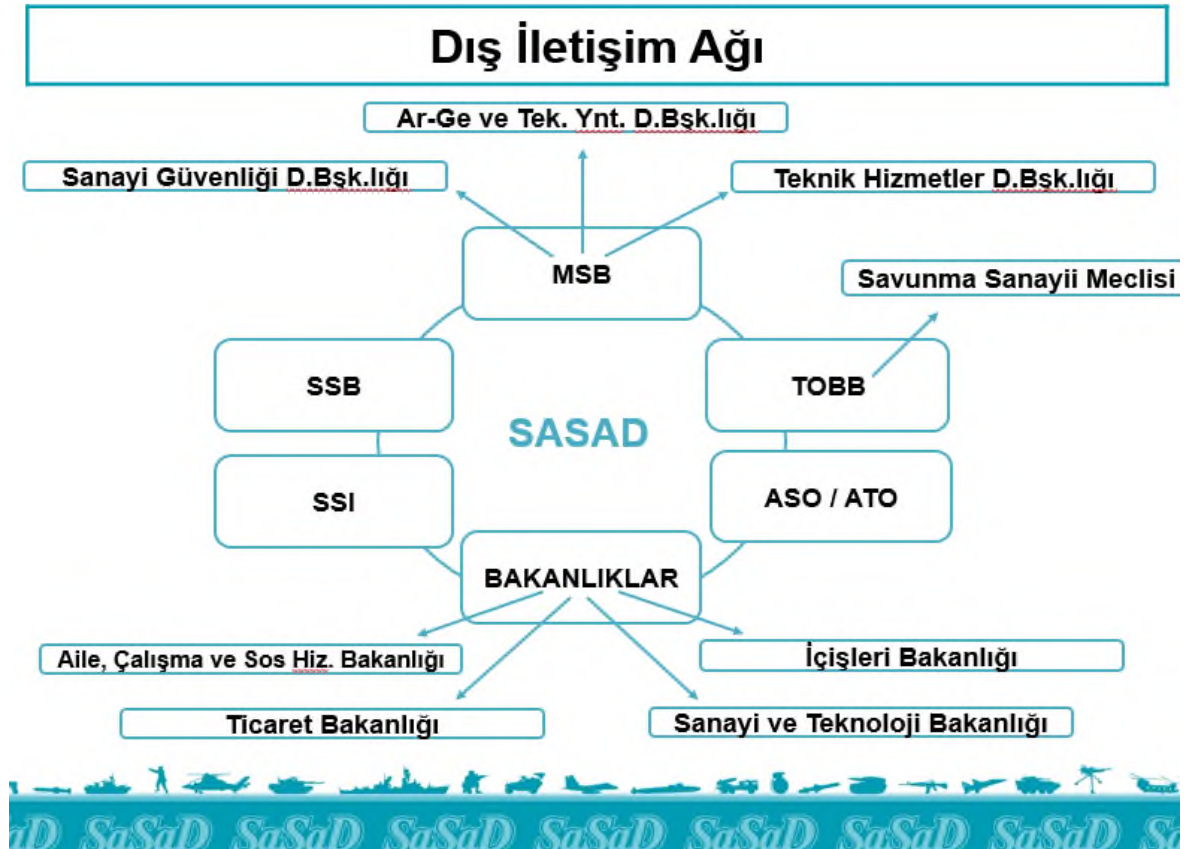
**Madde 4-** Dernek içi sinerjinin sürekli dinamik kalması ve personelin, Üyeler, Dernek Organları, Uzmanlık Komiteleri ve birbirleriyle iletişim halinde olmasıdır.



## Dış İletişim

### Madde 5-

Derneğin dış paydaşları, sektör oyuncuları ve Dernekten hizmet/bilgi-belge talep edenleri ile sürekli iletişimidir.



## **Sosyal Medya**

**Madde 6-** İnternet kullanıcılarının birbirleriyle tanışması, iletişime geçmesi, içerik paylaşımında bulunması, tartışma ortamı oluşturması ve ortak ilgi alanlarındaki kişilerin bir araya gelebileceği gruplar oluşturulması amacıyla kurulan internet siteleri, sosyal ağlar olarak tanımlanır ve sosyal medya kapsamında değerlendirilir.

## **Basın İlişkileri**

**Madde 7-** Derneğin halkla ilişkiler kapsamında bilinirliğini artırmak, kendisini en doğru şekilde ifade etmek ve bir Dernek olarak çalışmalarını, başarımlarını paydaşlarını ve kamuoyunu basın kanalı ile haberdar etmeyi kapsar.

## **Tanıtım**

**Madde 8-** Derneğin, ulusal ve uluslararası savunma ve havacılık sanayii sektör oyuncularını ve ilgilileri nezdinde tanıtımını yapma kapsamında; konferans, sempozyum, seminer, çalıştay vb. etkinliklerde rol alma, ihtisas fuarlarına katılma, kamusal ve sektörel paydaş ziyaretlerini kapsar.

## **Yayınlar**

**Madde 9-** Almanak, Sektör Performans Raporları, Directory, Yıllık Çalışma Raporları, Bülten, Dernek Mevzuatı, sektör ilgili mevzuatı, posterler vb. basılı malzemeler, reklam, web sayfası, internet medyasını kapsar.

## **Dış Paydaş**

**Madde 10-** Derneğin hizmetlerinden dolayı olarak etkilenen, Derneği etkileyen kişi ya da kurumlar/kuruluşlardır. Bu kapsamda ilgili Bakanlıklar, SSB, TOBB, SSİB, Sanayi ve Ticaret Odaları vb. kurum/kuruluşları kapsar.

## **İç Paydaş**

**Madde 11-** Derneğin, hizmetleri ile doğrudan ilgisi olan (Üyeler, Dernek Organları, Uzmanlık Komiteleri, Dernek Çalışanları), Dernekten doğrudan etkilenen ya da Derneği etkileyen gruplardır.

## **İtibar Yönetimi**

**Madde 12-** Bir kurumun itibarını daha iyi konuma getirmek için yapılan çalışmaların bütünüdür. Bu çalışmaların amacı, kurum için belirli bir kimlik konumlandırması yapmaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Temel İletişim Prensipleri

#### Temel Prensipler

##### Madde 13-

- a. SaSaD iç ve dış haberleşmenin en uygun şekilde yapılması için gerekli her türlü önlemleri almayı ve girişimleri yapmayı taahhüt eder.
- b. Üyeleri ile iki kanal üzerinden (Üyelerine giden ve Üyelerinden gelen) iletişim kurmayı ve bunu geliştirmeyi hedefler.
- c. Üyelerinin ve çalışanlarının dernek amaçları ile hedeflerini anlamalarını sağlamak için iç iletişimi düzenli olarak geliştirmeye çalışır.
- d. SaSaD'ın, başta dış paydaşlar nezdindeki basın ilişkileri, reklam ve ilan çalışmaları, tanıtım faaliyetleri ve iç paydaşları ile tüm iletişim çalışmaları Genel Sekreter ve/veya yetkilendirdiği kişiler (İletişim Uzmanları) tarafından yürütülür. Böylece paydaşlar ile sürekli ve tek sesli bir iletişim sağlanır.
- e. Genel Sekreterliğin ve İletişim Uzmanları'nın görevi, Derneğin tüm iç ve dış paydaşlarına ve hedef kitlesine doğru, güncel, zamanında ve faydalı bilgiler sunmaktır. Derneğin çalışma koşullarının ve yetkinliklerinin anlaşılmasına, öngörülmesine ve yönetilmesine yardımcı olarak Derneğin etkin bir şekilde misyonuna hizmet etmektir.
- f. Genel Sekreterlik ve İletişim Uzmanları ayrıca Dernek tarafından yürütülen çalışmalar ve etkinlikler hakkında iç ve dış paydaşlar nezdinde bilgilendirme çalışmaları yapar.
- g. Genel Sekreterlik ve İletişim Uzmanları sektör dergileri, haber ajansları, görsel yayın organları ve internet yayıncıları da dahil olmak üzere yerel, ulusal haber medyasıyla yakın ilişki içinde çalışır.
- h. SaSaD, ulusal ve uluslararası basın için güvenli ve itibarlı bir haber kaynağı konumundadır. Bu konumu koruma amacı ile haber değeri taşıyan, nitelikli, doğru ve kanıtlanabilir bilgi içeren duyurular/haber çalışmaları/röportajlar yapılmasına ve bu kapsamda basın ilişkilerinin yönetilmesine özen gösterilir.
- i. Genel Sekreterlik iç ve dış iletişimin denetlenip gözlenmesi ve bulgular kapsamında aksiyon alınması için mekanizmalar oluşturur.



## Uygulama

**Madde 14-** SaSaD; Üyeleri, çalışanları ve Dernekten hizmet alanlarla yapılan tüm iletişimde aşağıdaki prensipleri esas alır.

- a. Tüm paydaşları için erişilebilir olmak,
- b. Açık ve dürüst olmak,
- c. İlgili, duyarlı, doğru ve zamanında iletişim sağlamak,
- d. Üyelerle anlamlı ilişkiyi sağlayıcı iletişim oluşturmak,
- e. Tüm paydaşlarla iletişimin önemini ve değerini anlamak,
- f. Üyelerini dinleyip talepleri doğrultusunda aksiyon almak ve geri bildirimde bulunmak,
- g. Kişisel verilerin korunması, gizlilik ve verilerin saklanması konularındaki duyarlılığını yansıtmak.

## Halkla İlişkiler Yönetimi

**Madde 15-** Halkla İlişkiler Yönetimi faaliyetlerinin amacı; Derneğin, iletişim stratejilerine bağlı olarak hedef kitleleri (Ulusal ve uluslararası sektör oyuncuları, yazılı-görsel basın, kamu kurum ve kuruluşları vd.) nezdinde tanınırlığını artırma yönündeki faaliyetlere destek vermektir. Bu kapsamda gerçekleştirilecek halka ilişkiler faaliyetlerinde aşağıdaki hedefler gözetilir.

- a. Derneğin görsel, yazılı ve işitsel medya ilişkileri nezdinde, ulusal medyada müttefik oluşturmaya yönelik, bilgi odaklı ve proaktif iletişimin kurgulanması, yerel medyanın erişiminden azami ölçüde yararlanılması ve sektörel medyada referans olarak konumlandırılması,
- b. Derneğin stratejileri doğrultusunda gerçekleştirdiği iletişim faaliyetleri ve medya planlarına uygun olarak faaliyetlerine yönelik farkındalık yaratılması ve hedef kitleleri nezdindeki tercih edilme ve sadakat algılarının yükseltilmesi,
- c. Derneğin “En”leri ve “İlk”lerinin düzenli olarak vurgulanarak kamuoyunda öncü algısının pekiştirilmesi.

## İç İletişim

### Madde 16-

a. İç iletişim faaliyetlerinin amacı; Dernek Organları, Uzmanlık Komiteleri, çalışan ve Üyeler nezdinde iletişimin karşılıklı olarak güçlendirilmesi adına çalışmalar yapılması ve bu gücün kamuoyuna yansımalarını sağlayarak Dernek imajının “Üye ve Çalışan Memnuniyetinin Yüksek Olduğu Kurumlar” içinde yer almasına destek vermektir. Bu kapsamda gerçekleştirilecek iç iletişim faaliyetlerini aşağıdaki gibi özetleyebiliriz.

- (1) Üyelerin ilgilenecekleri veya merak ettikleri konularda zamanında bilgilendirilmelerini,
- (2) Üyelerin, Üye Temsilcilerinin ve Dernek Organları ile Komitelerde yer alanların ve çalışanlarının düzenli bilgilendirilmelerini ve geri bildirim almalarını,
- (3) Çalışanların Dernek performansını yükseltme yönünde çaba sarf etmelerini,
- (4) Çalışanların, Dernek performansına finansal, ekonomik, çevre etkenlerinin etkilerini öğrenmelerini ve bu konuda Üyeleri bilgilendirilmelerini,
- (5) Dernek başarımları ve çalışmaları hakkında bilgi edinmeyi,
- (6) Derneğin imajını güçlendirme ve yüceltmeyi esas alan çalışmalar yapmayı.

**b.** Dernek şeffaflık kültürüne sahiptir ve Üst Yönetim personel ile düzenli olarak formal ve formal olmayan toplantılar düzenleyerek güncel durum ve gelişmeler ile geri bildirim ve sorularını almak üzere bir araya gelir. Benzer olarak yılda bir kez Üyeler ile formal toplantılar yapılır ve anket çalışmaları ile bu toplantılar desteklenerek Üyelerin Dernek yönetimine ilişkin görüş, tespit ve önerileri alınır. Dernek, bu öneriler ile ilgili aksiyon alır ve son durum takip eden ilk toplantıda Genel Sekreterlik tarafından Üyelere raporlanır.

**c.** İç iletişimi geliştirmek için Dernek;

- (1) Üye ve çalışanlarla periyodik toplantılar düzenler,
- (2) Web sayfası üzerinden sektörel gelişmeler ve sektör haberlerini paylaşır, Üye şikâyet, talep ve önerilerini web sayfasındaki mevcut sekme üzerinden sürekli olarak alır.
- (3) Üye tesislerine üst yönetim ziyaretleri düzenler,
- (4) Konferans, seminer ve çalıştaylar düzenler,
- (5) Periyodik bülten yayınlar,
- (6) Üye eğilimlerini tespit edici anket çalışmaları yapar,
- (7) Sosyal medyayı Dernek tanıtımı çalışmalarının ve sektörel gelişmelerin duyurulması için kullanır,
- (8) İletişim araçları olarak e- posta, faks, telefon, internet, sosyal medyayı kullanır.

## **Dış İletişim**

### **Madde 17**

**a.** Dernek dış paydaşlar ile düzenli ve etkin iletişim kurmanın önemini farkında olup, iki yönlü iletişimi geliştirmek için,

- (1) Medya ile ilişkilerini,
- (2) Dernek Web Sayfasını,
- (3) Dernek Yayınlarını,
- (4) Dernek Etkinliklerini,
- (5) Lobi çalışmalarını ve çeşitli platformlardaki sunumları,
- (6) Doğrudan ve dolaylı kişisel temasları oluşturarak kullanır.

**b.** Derneğe erişimin tüm harici paydaşlar için kolay açık ve düzgün bir formatta olmasına maksimum çaba gösterir. Tüm harici paydaşlara eşit ve mevzuata uygun açık bir davranış içinde olmayı taahhüt eder.

## **Medya ile İlişkiler**

**Madde 18-** Medya görüşme talepleri ve / veya sorgulamaları gazete, dergi, televizyon ve radyo gibi değişik kaynaklardan gelebilir. Bunlar yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası olabilir. Kaynağına ve coğrafi konumuna bakılmaksızın tüm çalışanlar tarafından aşağıdaki yöntem takip edilmeli ve Derneğin görüşü doğru olarak yansıtılmalıdır.

**a.** Tüm medya görüşme talepleri Genel Sekreter'e gecikmeden iletilmelidir.

**b.** Çalışanların medya ile herhangi bir iletişimi olmuş ise Genel Sekreteri bu konuda en kısa sürede bilgilendirmelidir.

**c.** Medya ile görüşme, soru cevaplama Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yapılır. Yazılı söyleşiler bu kişiler tarafından imzalanır. Medya görüşmeleri özel bir dosyada arşivlenir.

**d.** Medyaya verilen açıklamalar /cevaplar bir başka kurum ve kuruluşu ilgilendiriyor ise yayın öncesi bilgilendirme yapıp uygun görüş alınır.

## **Etkinlik Haberleri**

**Madde 19-** Dernek tarafından sektörel fayda ve destek sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler ve projeler tasarlanır. Bu tip etkinlik ve projeler, Derneğin iç ve dış paydaşları ile ortak ilişkilerinin olumlu bir şekilde sürdürülebilmesi için önem teşkil eder. Bahsi geçen etkinlik ve projenin ilgili iç ve dış hedef kitlelere duyurulması konusunda belirlenmiş olan politikalara aşağıda yer verilmiştir:

**a.** Dernek tarafından hayata geçirilen program, proje ve etkinliklerin tüm paydaşlara duyurusunun yapılması kararı Yönetim Kurulu Başkanı bilgilendirilerek Genel Sekreter onayına tabidir.

**b.** Proje ve aktiviteler hakkındaki duyuru haberlerine ilişkin kararlar, Etkinlik Yürütme Kurulu'nda görüşülerek verilir.

**c.** Haber duyuruları kapsamındaki kişilerin gizlilik hakları her daim gözetilmelidir. Bu kapsamda isimlerinin gizli kalmasını talep eden bireylerin etkinliğe katılımları –belirtilen isimlerin açıklanması Dernek için olumlu haber değeri taşısa ve Derneğin toplumsal duruşunu destekleyecek nitelikte olsa dahi gizli tutulmalıdır.

d. Dernek tarafından gerçekleştirilen herhangi bir etkinliğe konuşmacı olarak çağrılan kurum ve kişilere, basın katılımına ilişkin bilginin Yürütme Kurulu Başkanı veya Genel Sekreter tarafından verilmesi zorunludur.

## **Vefat Haberleri ve Anma Yazıları**

### **Madde 20-**

a. İletişim Uzmanları, sektöre ve Derneğe önemli hizmet ve katkıları olan mensuplarının vefatı hakkında ilgilileri bilgilendirmelidir.

b. Gerekli görüldüğünde merhum ile ilgili anma yazıları hazırlanabilir, bu yazılar genellikle kısa, birkaç paragrafı geçmeyecek biçimdedir.

c. Vefat haberleri ve anma yazıları Dernek Web Sayfası'nda, sosyal medya ve Dernek Bülteni'nde yayınlanabilir.

## **Kurumsal İletişim İlke ve Protokol İhlalleri**

a. **Madde 21-** Dernek çalışanlarının, iş bu prosedür kapsamında düzenlenen iletişim ilkeleri ve protokol esaslarının birileri tarafından ihlal edildiğini düşündükleri hallerde, söz konusu faaliyeti derhal Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı'ndan birine bildirmeleri beklenir.

b. İlgili politika ve ilkeleri ihlal eden Dernek çalışanlarına, gerekli görülen disiplin cezası verilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 22-** Bu Prosedür 24 Madde ve 11 sayfadan oluşup, 08 Ekim 2019 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Savunma ve Havacılık Sanayii İmalatçılar Derneği Genel Sekreteri onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 23-** Bu Prosedür hükümlerinin uygulatmasından Savunma ve Havacılık Sanayii İmalatçılar Derneği Genel Sekreteri Sorumludur.

#### **Değişiklik**

**Madde 24-** Bu Prosedür, uygulamadan doğacak ihtiyaçlar doğrultusunda Savunma ve Havacılık Sanayii İmalatçılar Derneği Genel Sekreterliği tarafından güncellenebilir.