



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI

Zübeyde Hanım Anaokulu

İLETİŞİM TALİMATI

Doküman No	05.08.TL.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	12.04.2022
Sayfa No	1/1
Kurum Kodu	819432

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU iç ve dış iletişim ile ilgili kural ve prensipleri belirlemektir.

2. SORUMLULUK VE YETKİLER

Bu talimatın uygulanmasından tüm bölüm yetkilileri sorumludur.

3. UYGULAMA

3.1. OKUL İÇİ İLETİŞİM

Okulumuz birimlerine yapılacak bölüm ve personel arası iç yazışmalar [05.08.FR.13 İç Yazışma Formu \(Tebli Tebellüğ Formu\)](#) ile yapılır. Herhangi bir şekilde iç yazışma yapacak olan bir bölüm formu, doldurduktan ve imzaladıktan sonra ilgili bölüme gönderir. Ayrıca sözlü iletişimin imkânlarından da faydalanılır. **Okul içine Acil Durum Hattı 112** olarak levhalar ilgili alanlara asılır.

3.1.1.OKUL BİLGİ PANOLARI

Tüm bölümleri ilgilendiren çeşitli duyurular, bilgilendirme yazıları, ilanlar, başarı durumları vs. için bilgi panoları kullanılır. Okulumuzda velilere yönelik, öğrencilere yönelik ve öğretmenlere yönelik olmak üzere 2 tip duyuru panosu bulunur. **Velilere yönelik pano ile öğrenci bilgi panoları sorumlu öğretmenlerin kontrolünde, öğretmenlerin bilgi panosu da Okul müdür yardımcısının kontrolünde asılır ve kaldırılır.**

3.2. OKUL DIŞI İLETİŞİM

Kuruluşa dışarıdan gelen ve giden tüm evraklar Müdür Yardımcısı tarafından toplanır. DYS' ye kayıt edilir. Okul müdürüne iletilmesinden sonra bölümlerin talep etmesi halinde bir nüshası bölüm tarafından alınır. Asıl evrak ilgili desimal dosyaya yerleştirilir.

Okulumuzun web sitesinde bilgiler Okul müdür yardımcısı ve sorumlu öğretmenler tarafından sürekli güncellenir.

Ayrıca hem Okul içi hem de Okul dışı iletişimde **e-mail** ve **whatsapp** aktif olarak kullanılır.

4. KALİTE KAYITLARI

4.1. [05.08.FR.13 İç Yazışma Formu \(Tebli Tebellüğ Formu\)](#)

4.2. [05.08.D.07 İletişim Tablosu](#)

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Okul Müdürü

KAŞE