



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Vilayetlere Hizmet
Götürme Birliği Anaokulu

Doküman Kodu : 05.08.TL.04
Revizyon No : 00
Yayın Tarihi : 16.03.2022
Sayfa No : 1 / 1
Kurum Kodu :

İLETİŞİM TALİMATI

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, **KARATAY VİLAYETLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİĞİ 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 \(Tebliğ Tebellüğ Formu\)](#) ile yapılır. Herhangi bir şekilde iç yazışma yapacak olan bir bölüm formu, doldurduktan ve imzalıktan 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 olan dijital 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 \(Tebliğ Tebellüğ Formu\)](#)

4.2. [05.08.D.07 İletişim Tablosu](#)

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
OKUL MÜDÜRÜ

KAŞE