



**T.C. KARATAY KAYMAKAMLIĞI
KARATAY FAHRÜNNİSA HATUN ANAOKULU
İLETİŞİM TALİMATI**

Doküman No	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Yayın Tarihi	Kurum Kodu
FAH.TL.06			23.10.2024	767625

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, **Karatay Fahrünnisa Hatun 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 **FAH.FR.44-TEBLİĞ 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.

3.2. OKUL DIŞI İLETİŞİM

Kuruluşa dışarıdan gelen ve giden tüm evraklar Müdür Yardımcısı tarafından toplanır. EBYS' 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 G-mail , WhatsApp ,Bip, Telegram aktif olarak kullanılır.

4. KALİTE KAYITLARI

FAH.FR.44-TEBLİĞ TEBELLÜĞ FORMU

Yukarıdaki İş Sağlığı ve Güvenliği kural ve talimatlarına ait maddeleri tamamen okuyup anladım. İşim ile ilgili hususlarda bunların uygulanması gerekenlerini uygulayacağım. Yetkim haricinde olanlar için derhal yetkilisine müracaat edeceğim. Aksi takdirde doğabilecek hukuki ve cezai sorumluluklar ile tazminatlar bana ait olacaktır. İmzalayarak taahhüt ederim.

Tarih

...../...../.....

TEBLİĞ EDEN

Adı Soyadı/ İmza

TEBELLÜĞ EDEN

Adı Soyadı/İmza

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Entegre Yönetim Sistemi Temsilcisi	İşveren/Okul Müdürü