****

**ERBAA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**-KALİTE EL KİTABI-**

**EK-001**

**14.05.2017**

**Revizyon : 00**

**Revizyon Takip Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVİZYON NO** | **TARİH** | **AÇIKLAMA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**İçindekiler**

[1.Erbaa Mesleki ve Teknik Anadolu LisesiTanıtımı](#_Toc341427441) 5

[2.EMTAL Kalite Yönetim Sistemi Kapsamı](#_Toc341427442) **7**

[3. Genel Kavramlar, Tanımlar ve Terimler 8](#_Toc341427443)

[4. Kalite Yönetim Sistemi 9](#_Toc341427444)

[4.1. Genel Şartlar 9](#_Toc341427445)

[4.2. Dokümantasyon Şartları 11](#_Toc341427446)

[5. Yönetim Sorumluluğu 13](#_Toc341427447)

[5.1. Yönetimin Taahhüdü 13](#_Toc341427448)

[5.2. Öğrenci Odaklılık 14](#_Toc341427449)

[5.3. Kalite Politikası 14](#_Toc341427450)

[5.4. Planlama 15](#_Toc341427451)

[5.5. Sorumluluk, Yetki ve İletişim 15](#_Toc341427452)

[5.6. Yönetimin Gözden Geçirmesi 33](#_Toc341427453)

[6. Kaynak Yönetimi 33](#_Toc341427454)

[6.1. Kaynakların Sağlanması 33](#_Toc341427455)

[6.2. İnsan Kaynakları 33](#_Toc341427456)

[6.3. Altyapı 34](#_Toc341427457)

[6.4.Çalışma Ortamı 35](#_Toc341427458)

[7. Eğitim Öğretim Hizmetleri 35](#_Toc341427459)

[7.1. Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması 35](#_Toc341427460)

[7.2. Öğrenci ile İlişkili Süreçler 35](#_Toc341427461)

[7.3. Tasarım ve Geliştirme 35](#_Toc341427462)

[7.4. Satınalma 36](#_Toc341427463)

[7.5. Eğitim Öğretim Hizmetleri 36](#_Toc341427464)

[7.6.İzleme Ölçme Cihazlarının Kontrolü 38](#_Toc341427465)

[8. Ölçme, Analiz ve İyileştirme 38](#_Toc341427467)

[8.1. Genel 38](#_Toc341427468)

[8.2.İzleme ve Ölçme 38](#_Toc341427469)

[8.3. Uygunsuzlukların Kontrolü 39](#_Toc341427470)

[8.4.Veri Analizi 39](#_Toc341427471)

[8.5. İyileştirme 40](#_Toc341427472)

# 

# 1.Erbaa Mesleki ve Teknik Anadolu LisesiTanıtımı

**1.1.Tarihçe**

* Okulumuz 1980 yılında Metal işleri ve Yapı Bölümü bünyesinde olmak üzere eğitim öğretime başlamıştır.1984–1985 öğretim yılında okulumuz bünyesinde elektrik bölümü açılmıştır.1996 yılında bilgisayar bölümünün de ilave edilmesi ile halen dört bölüm olarak eğitim öğretime devam etmektedir.1999–2000 yılında okulumuza 2 derslikli ek bilgisayar bölümü yapılmıştır.2011-2014 yılları arsında okulumuza 12 derslik olmak üzere 930m2 kapalı alan kazandırılmış ve bölümlerin kapasitesi artırılmıştır.
* Okulumuz halen dört atölye binası, bir derslik ve idare binası olarak hizmet vermektedir.9 derslik 1 resim hane 1 öğretmen odası 1 kütüphane hizmetli ve memur odaları ve idari odalar bulunmaktadır.2006 öğretim yılında tüm toplantıların yapılabileceği öğrencilerimize çeşitli aktiviteler kullanmak üzere 100 kişilik çok amaçlı salon yapılmıştır. Çok amaçlı salon tamamen öğretmen ve öğrencilerimizin kendi emekleri ile tamamlanmıştır. salonda projeksiyon cihazı ve laptop (internet erişimli) sürekli hazır haldedir. Salonda ve okulumuzun idare binasında merkezi ses sistemi elektrik bölümü öğretmen ve öğrencileri ile tamamlanmıştır.
* Okulumuzun çevresi çam ağaçlarıyla bir park görünümündedir. Araba garajı ve 4 dairelik lojman binası bulunmaktadır.
* Okulumuzda görev alan müdürlerimiz ;

Ahmet SARIKOZ , İsmail COPCUOĞLU , Musa CİNDALOĞLU , Yaşar ÇAT

**1.2. Kuruluş ve Yerleşim**

Okulumuz Eğitim Öğretim binası ve Erkek öğrenci yurdu olmak üzere 2 yerleşkeye sahiptir ve aşağıdaki alanlar ve erkek öğrenci yurdu ile hizmet vermektedir:

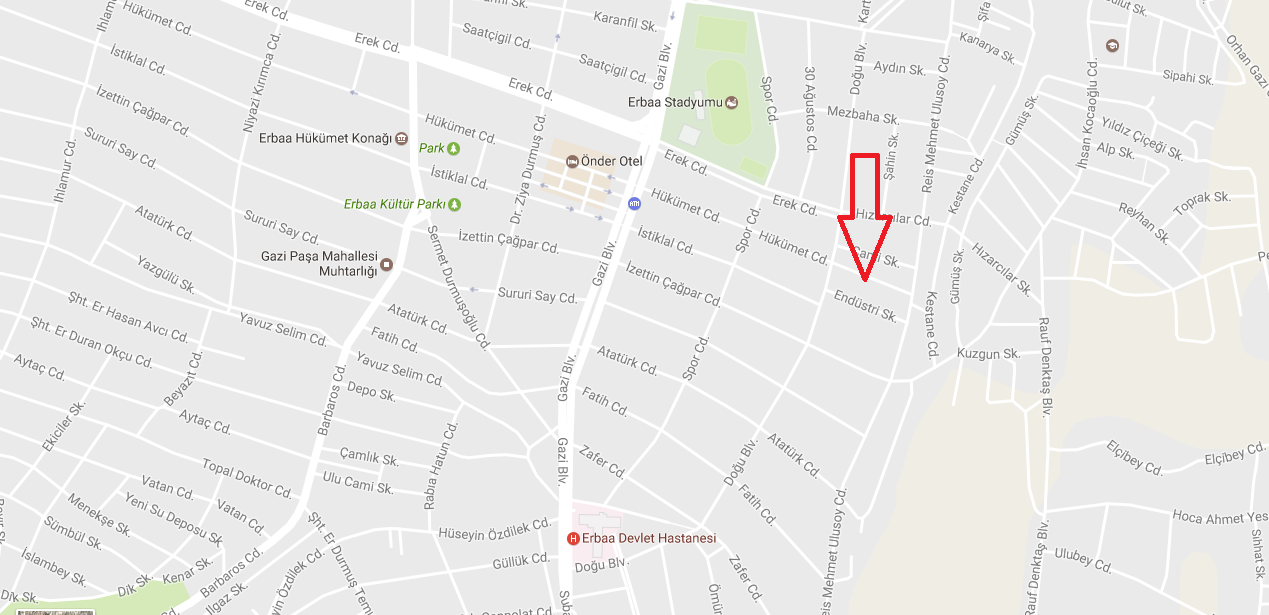
|  |
| --- |
| **ALANLAR** |
| İNŞAAT TEKNOLOJİLERİ ALANI  METAL TEKNOLOJİLERİ ALANI  ELEKTRİK ELEKTRONİK TEKNOLOJİLERİ ALAMI  BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI |
| **ÖĞRENCİ YURDU** |
| ERKEK ÖĞRENCİ YURDU |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **İDARİ BİRİMLER** |
| MÜDÜR  MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI |
| MÜDÜR YARDIMCILARI |
| REHBERLİK SERVİS |
| KÜTÜPHANE |
| ALAN ŞEFLİKLERİ |

Erbaa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

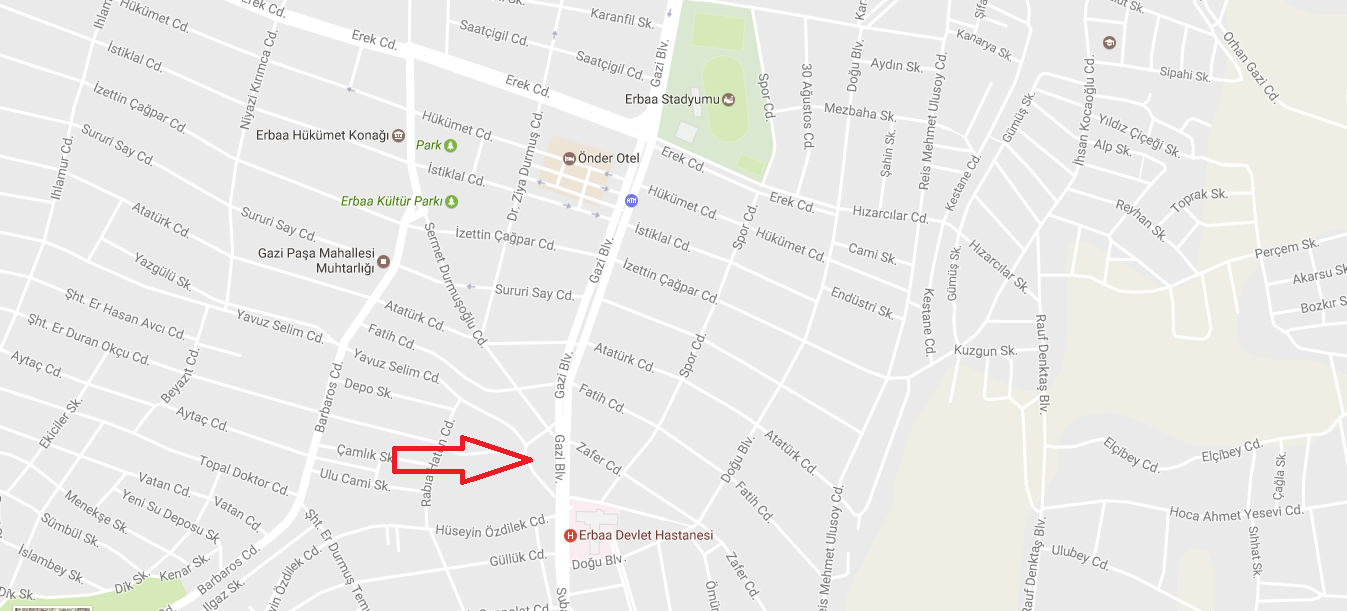
[**Adres**](https://www.google.com.tr/search?rlz=1C1NHXL_trTR700TR700&q=erbaa+sa%C4%9Fl%C4%B1k+meslek+lisesi+adres&stick=H4sIAAAAAAAAAOPgE-LWT9c3LCspLMmxNNCSzU620s_JT04syczPgzOsElNSilKLiwEBbSPLLgAAAA&sa=X&ved=0ahUKEwictOKIhaXUAhUDDZoKHcEiCY8Q6BMIhAEwFQ)**:**Gündoğdu Mahallesi, Park Sok., 60500 Erbaa/Tokat

[**Telefon**](https://www.google.com.tr/search?rlz=1C1NHXL_trTR700TR700&q=erbaa+sa%C4%9Fl%C4%B1k+meslek+lisesi+telefon&sa=X&ved=0ahUKEwictOKIhaXUAhUDDZoKHcEiCY8Q6BMIhwEwFg)**:**(0356) 715 10 38

**Merkez Yerleşke**



**Yurt Yerleşkesi**



# 2.EMTAL Kalite Yönetim Sistemi Kapsamı

EMTAL; öğrenci odaklı bir okul olarak, öğrencilerine sunduğu eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesini mümkün olabilecek en üst düzeye ulaştırmayı, bu sayede gerek onlara gerekse topluma ve ülkeye en yüksek katma değeri sağlamayı amaçlamaktadır.

Bununla birlikte, okulların, sadece öğrencilere eğitim öğretim hizmeti sunan bir kuruluş olmalarının da ötesinde, ülkenin kültürel ve sosyal gelişimine katkıda bulunması da temel sorumlulukları arasındadır.

Bu kapsamda bir değerlendirme yapıldığında, EMTAL’de de, eğitim öğretim hizmetlerinin dışında da birçok faaliyet gerçekleştirilmektedir.Spor faaliyetleri, mezunlarına yönelik hizmetler vb. örnek olarak verilebilir.

OkulumuzunKalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamı :”Eğitim Öğretim Hizmetleri” olarak belirlenmiştir. Eğitim öğretim hizmetlerimizin kalitesini doğrudan veya dolaylı olarak etkileyebilecek faaliyetlerimiz KYS kapsamında değerlendirilmektedir. Bunun dışında kalan faaliyetler KYS kapsamı dışındadır.

EMTAL Kalite Yönetim Sistemi; okulumuzun yerleşik olan tüm birimlerini kapsar.

EMTAL KYS, ISO 9001: 2008 standardı referans alınarak oluşturulmuş ve yönetilmektedir. EMTAL KYS, ISO9001:2008 standardının tüm maddelerini kapsar.

# 3. Genel Kavramlar, Tanımlar ve Terimler

EMTAL KYS; ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemleri standartlar grubu referans alınarak oluşturulmuş ve yürütülmektedir. Bu nedenle bu standartlar serisinde ve “ISO 9000: Kalite Yönetim Sistemleri-Temel Esaslar, Terimler ve Tarifler” standardında belirtilen tanımlar EMTALKYS’nde geçerlidir.

Bununla birlikte bu standartlarda verilen bazı tanım ve tarifler, üniversitemizin yapısı, hizmetleri ve kurum kültürüne uygun olarak yorumlanmıştır. Bu noktada; standartta kullanılan terimler ile bunların EMTAL KYS kapsamındaki karşılıkları ile ilgili bilgiler aşağıda verilmiştir. Diğer terim ve tarifler, KYS dokümantasyonunda tanımlanmıştır.

***Ürün :***

“Ürün” tanımı ISO 9000 standardında “Bir prosesin sonucu” olarak tanımlanmıştır. Ürün tanımı; Hizmetler, yazılım, donanım ve işlenmiş malzemeler olarak dört genel ürün kategorisini içermektedir. Bununla birlikte ürün kelimesi günlük hayatta genellikle “somut” varlıkları ifade edecek şekilde yaygın olarak kullanılmaktadır.

EMTAL, eğitim ve öğretim hizmetleri sunan bir kuruluştur. Faaliyetlerinin temel amacı ve temel süreç çıktısı eğitim ve öğretim hizmetleridir. Bu nedenle “ürün” kelimesi EMTAL KYS kapsamında uygun olduğu yerlerde **“hizmet”** olarak kullanılmıştır.

***Müşteri :***

“Müşteri” tanımı ISO 9000 standardında “Ürünü alan kuruluş veya kişi” olarak tanımlanmış, ve müşterinin kuruluş içinden veya dışından olabileceği hususunu belirtmektedir. Bununla birlikte müşteri kelimesi günlük hayatta ticari bir ilişkiyi de kapsayacak şekilde yaygın olarak kullanılmaktadır.

EMTAL’nin eğitim ve öğretim hizmetlerini alan ve ondan fayda sağlayan kişiler, temelde öğrencilerimizdir. Bununla birlikte hizmetlerimizden dolaylı olarak etkilenen veya fayda sağlayan taraflar da mevcuttur. Toplum, işletmeler, ilişkide bulunduğumuz diğer kamu kuruluşları vb. örnek olarak verilebilir.

Bu yapısından dolayı “Müşteri” tanımı EMTAL KYS kapsamında **“Öğrenci”** olarak, hizmetlerimizden dolaylı olarak etkilenen ilgili diğer taraflar **“Paydaş”** olarak kullanılmıştır.

EMTAL, hizmetlerini sunarken ticari bir kazanç gözetmez. Sadece mali/ticari konularda ilgili mevzuat kapsamında tanımlanmış sorumluluklarını yerine getirir.

# 4. Kalite Yönetim Sistemi

# 4.1. Genel Şartlar

EMTAL kalite yönetim sistemi, uluslararası ISO 9000-Kalite Yönetim Sistemleri Standartlar grubunun ortaya koyduğu felsefe benimsenerek, TS EN ISO 9001 standardının şartlarıyla bağlantılı ve uyumlu biçimde oluşturulmuş ve dokümante edilmiştir.

Oluşturulan sistemin etkin bir şekilde yürütülmesi, sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli düzenlemeler gerçekleştirilmiştir.

EMTAL KYS, ISO9001 standardında tanımlanan “süreç yaklaşımı” modeli baz alınarak oluşturulmuş ve uygulamaya alınmıştır.

Bu kapsamda; EMTAL KYS modeli aşağıdaki şekildedir:

.

**Kaynakakışı**

ÖĞRENCİ İŞLERİ

DESTEK HİZMETLER

BAKIM VE ONARIM

SİVİL SAVUNMA

BASIM VE YAYIN

BİLGİ İŞLEM

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK

**5. YönetiminSorumlulu**

**4. KaliteYönetimSistemi**

PROJE DESTEK OFİSİ

8. Ölçme, Analizveİyileştirme

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İÇ DENETİM

BİLGİ İŞLEM

MÜDÜRLÜK

**6. KaynakYönetimi**

**GİRDİLER**

**7. HizmetGerçekleştirme**

**ÇIKTI**

**(hizmet)**

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON

**KaynakAkışı**

**veriakışı**

**veriakışı**

**KararAkışı**

YILDIZ SEM

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

**VeriAkışı**

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**veriakışı**

**MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ**

**MÜŞTALEPLERİ**

EMTAL MÜDÜRLÜĞÜ

DÖNER SERMAYE

PERSONEL

MEZUNLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ENFORMATİK

**ISO**

**9001**

**:**

**2008**

**KALİTE YÖNETİM**

**SİSTEMİ**

Bu model ışığında EMTAL KYS; öğrencilerinin ve diğer paydaşlarının ihtiyaç ve beklentilerini doğru bir şekilde tespit etmeyi ve sunduğu hizmetler ile onların memnuniyetini sağlamayı ve sürekli olarak arttırmayı amaçlar. Bunu yapabilmek için de iç süreçlerini etkin bir şekilde yönetmeye ve sürekli iyileştirmeye odaklanır.

Bu felsefe ışığında, EMTAL’de hizmet kalitesini ve ilgili tarafların memnuniyetini etkileme olasılığı bulunan faaliyet konuları ve iş süreçleri belirlenerek; bunların etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli kriter ve metotlar tanımlanmış, bu süreçlerin etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli kaynaklar temin edilmiş, süreçlerin amaca ulaşma yeteneklerinin ve performanslarının takibi sağlanmıştır.

EMTAL’de bu süreçlerin büyük bir kısmı iç kaynaklar kullanılarak sürdürülmektedir. Bununla birlikte dış kaynaklı hale getirilen süreçlerde de hizmet kalitesinin sürekliliğini sağlama adına, bu süreçlerin kontrol altında tutulabilmesi için gerekli kontrol metotları KYS dokümantasyonunda tanımlanmaktadır.

EMTAL KYS için ihtiyaç duyulan süreçler, bunların sırası ve etkileşimleri, çalışma kural ve metotları KYS Kaplumbağa Şemalarında ve Prosedürlerinde belirlenmiş, detaylı olarak tanımlanması ve açıklanması gereken noktalar için İş Akışları oluşturulmuştur.

Ana Doküman Listesi, Kalite El Kitabı’nın eki ve ayrılmaz bir parçası olarak kullanılır.

# 4.2. Dokümantasyon Şartları

## 4.2.1. Genel

EMTAL KYS dokümantasyonu; iş süreçlerinin etkin bir şekilde çalışması için gerekli temel politikaları, kuralları, kriterleri ve metotları tanımlar. Bu kapsamda KYS dokümantasyonu, birbirleriyle ilişkili çeşitli doküman türlerinin bütününden oluşur.

EMTAL KYS Dokümantasyonu ve bunların temel işlevleri şu şekildedir:

1. EMTAL Misyonu, Vizyonu ve Kalite Politikası; EMTAL’nin hizmet kalitesini sağlama konusundaki bakış açısını, yaklaşımlarını ve temel politikalarını belirler.
2. EMTAL Stratejik Planı; bu yaklaşımların somutlaştırılması için stratejileri ortaya koyar, hedefleri belirler ve bu hedeflere ulaşmadaki başarıyı ve performansı ölçümler.
3. EMTAL Kalite El Kitabı; Kalite yönetim sisteminin genel tanıtımını yapar, temel kurallarını ve uygulama metotlarını açıklar, ilgili prosedürlere atıfta bulunur.
4. Kaplumbağa şemaları, prosedürler, iş akışları, talimatlar, kılavuzlar, görev tanımları, performans izleme karneleri; süreçlerin etkin bir şekilde çalıştırılması için gerekli metotları ve kuralları açıklar.
5. Formlar ve diğer kayıtlar; süreçlerin tanımlanan kurallara uygun olarak yürütüldüğüne yönelik kanıtların oluşturulmasını ve ölçme, analiz ve iyileştirme süreçleri için gerekli verilerin toplanmasını sağlar.

Bunlara ek olarak, EMTALKYS’ni etkileyen dış kaynaklı dokümanlar da KYS dokümantasyonu olarak değerlendirilir ve dikkate alınır.

EMTAL KYS Dokümantasyonu; Kalite Web Sitesi’nde (http://erbaaeml.meb.k12.tr) tüm personele yayınlanmıştır.

EMTALKYS’ni oluşturan dokümanlar ile bunlara ilişkin sorumluluklar Ana Doküman Listesi’nde belirtilmiştir

Tüm EMTAL personeli, yürütülen faaliyetleri ilgili dokümantasyonda belirtilen kurallara uygun olarak yürütürler. Birim Yöneticileri ve Kalite sorumluları, personeli KYS Dokümantasyonu konusunda bilinçlendirir ve etkin olarak uygulanmasını sağlarlar.

## 4.2.2. Kalite El Kitabı  (EMTALKEK)

EMTALKEK; EMTAL kalite yönetim sistemini özetleyenana doküman olarak oluşturulmuş olup;

1. EMTALKYS’nin kapsamını,
2. EMTAL KYS süreçlerini ve bunlar arasındaki bağlantıları,
3. KYS için oluşturulan dokümantasyonu,

tanımlar.

EMTALKEK, tüm EMTAL çalışanları ve diğer ilgili taraflara KYS’nin tanıtımını yapar ve rehberlik eder.EMTALKEK tüm personel tarafından bilinmeli, anlaşılmalı, özümsenmeli ve tüm faaliyetler burada tanımlanan temel esaslar doğrultusunda yürütülmelidir.

EMTALKEK’in hazırlanması, onayı ve revizyonuna ilişkin esaslar Dokümanların Kontrolü prosedüründe belirtilmiştir.

## 4.2.3. Dokümanların Kontrolü

EMTAL’nde kalite yönetim sisteminin gerektirdiği tüm dokümanların (4.2.1) belirli kurallar doğrultusunda oluşturulması, dağıtımı, kontrolü ve gerektiği durumlarda revize edilerek sürekliliğinin sağlanması temel esastır.

Bu amaçla, KYS Dokümantasyonunun oluşturulması ve yönetimine ilişkin belirli kurallar tanımlanmıştır. Tüm birimler, faaliyetleri sırasında kullandıkları tüm dokümanların bu kurallara uygun olarak kontrol altında tutulmasını ve yönetilmesini sağlarlar.

## 4.2.4. Kayıtların Kontrolü

EMTAL’de,faaliyetlerin ilgili KYS dokümantasyonuna ve yasal mevzuata uygun olarak yürütüldüğünün objektif kanıtı olan ve faaliyetlerle ilgili sonuçları gösteren kayıtların ilgili personel tarafından oluşturulması ve etkin bir şekilde muhafaza edilerek gereken durumlarda kullanımı temel esastır.

EMTAL’de oluşturulması gereken kayıtlar ile bunlara ilişkin sorumluluklar, ilgili KYS dokümantasyonunda belirtilmiştir. Tüm personel, KYS dokümantasyonunda belirtilen kayıtların eksiksiz olarak oluşturulmasını sağlarlar.

Gerek elektronik ortamda, gerekse kağıt ortamında oluşturulan kayıtların, saklama süreleri boyunca zarar görmeden muhafaza edilmesi ve saklama süresi bitiminde düzenli olarak imha edilmesine ilişkin kurallar ilgili KYS dokümantasyonunda tanımlanmıştır. Üniversitenin elektronik ortamdaki resmi yazışmaları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden oluşturulmakta ve arşivlenmektedir. EBYS dışındaki elektronik kayıtların yedeklenmesinde Bulutt vb. yedekleme yöntemleri kullanılır.

# 5. Yönetim Sorumluluğu

# 5.1. Yönetimin Taahhüdü

EMTAL müdürlüğü, okulun üst yönetimi olarak, kalite yönetim sisteminin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli olarak   arttırılmasını sağlamak için gereken tüm faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütüleceğini taahhüt etmektedir.

Bu taahhüdün somut kanıtı ve bir gereği olarak;

1. Tüm okulda, öğrenci ve diğer paydaşların memnuniyetinin sağlanması ve yasal mevzuat gereklerinin karşılanması konusunda farkındalığın ve bilinç düzeyinin arttırılması için faaliyetler yürütür,
2. Misyon, Vizyon, Kalite Politikası ve Stratejik Planı oluşturur, yönetimini sağlar,
3. Oluşturulan KYS’nin etkinliğini gözden geçirmek ve iyileştirme fırsatlarını tespit etmek için düzenli olarak yönetim gözden geçirme faaliyetlerini yürütür,
4. KYS’nin etkinliğinin sağlanması için gerekli kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesini ve teminini sağlar.

# 

# 5.2. Öğrenci Odaklılık

EMTALKYS’nin temel amacı; gerek ülkemizin gerekse öğrencilerimizin ihtiyaç ve beklentilerinin doğru olarak tespit edilmesi ve mevcut kaynakların en etkin şekilde kullanılarak bunların en yüksek düzeyde karşılanması suretiyle memnuniyetin sağlanmasıdır.Bu amaca uygun olarak, EMTALKYS’nin odak noktasını öğrenciler oluşturur.

EMTALmüdürlüğü öğrenci memnuniyetinin artırılması amacına yönelik olarak, öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesi ve yerine getirilmesini sağlamak için gerekli düzenlemeleri oluşturmuş ve uygulamaya almıştır.

# 

# 5.3. Kalite Politikası

**Misyonumuz**

Bütün öğrencilerimizin öğrenmelerini sağlamak, onların kendilerine olan güven duygularını artırmak, bilgiye ulaşıp, kullanabilme, ve yeni bilgiler üretebilme, risk alabilen, iletişim kurabilen, öğrenmeyi öğrenmiş, 21 yüzyılın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek mesleki bilgi ve beceriye sahip, takım ruhu taşıyan, bilişim teknolojisini kullanabilen planlı ve programlı çalışabilen yüksek öğrenim kapılarını açabilen sosyal ve kültürel yönden gelişmiş bireyler yetiştirmek ve iş hayatına kazandırmak için varız.

**Vizyonumuz**

BİLGİNİN BECERİYE DÖNÜŞTÜĞÜ ADRES!

EMTALmüdürlüğü, okulunvizyon ve misyonu ile bağlantılı şekilde Kalite Politikası’nı oluşturmuş, sürekliliğini sağlamış ve tüm çalışanlarına iletmiştir. Kalite Politikası, stratejik plan ve kalite hedeflerinin oluşturulması için temel teşkil etmekte olup, aynı zamanda kalite yönetim sisteminin şartlarına uyulacağı ve sürekli olarak iyileştirileceği konusunda tüm personelimizin bir taahhüdüdür.

Tüm birim yöneticileri, kalite politikasının personeli tarafından anlaşılması ve özümsenmesi için gerekli bilinçlendirme faaliyetlerini yürütür ve gerekli önlemleri alır. Tüm EMTAL personeli, faaliyetlerini kalite politikasında tanımlanan ilkeler doğrultusunda yürütür.

# 

# 5.4. Planlama

## 5.4.1. Kalite Hedefleri  ve KYS Planlaması

Stratejik planda, stratejik amaçlara ulaşabilmek için belirlenmiş olan performans hedefleri, EMTAL’nin Kalite Hedefleri'ni oluşturur. EMTAL'deki tüm birimler stratejik planı referans alarak, kendi birimleri için kalite hedeflerini ve bu hedeflere ulaşabilmek için yapacakları faaliyetlere ilişkin planlamayı içeren kalite faaliyetplanları'nı hazırlarlar ve yönetimini sağlarlar.

# 5.5. Sorumluluk, Yetki ve İletişim

## 5.5.1. Sorumluluk ve Yetki

EMTAL’nde faaliyetlerin eksiksiz ve KYS dokümantasyonunda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütülmesi esastır. Bu amaçla EMTAL, organizasyonel yapılanmasını oluşturmuş, personelinin görev, sorumluluk ve yetkilerini belirlemiştir.

EMTALmüdürlüğü, üniversitenin birimlerinin organizasyon yapısını, organizasyon şemalarında; personelin görev, yetki ve sorumluluklarını görev tanımlarında göstermiştir.

Tüm birim yöneticileri, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirerek görev, yetki ve sorumlulukların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlarlar.

Tüm personel, tanımlanmış olan görev ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirir

MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği ilgili maddeleri gereğince tüm personelin sorumluluk ,yetki ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Yönetim, Yöneticiler, Diğer Personel ve Eğitim Ortamları

BİRİNCİ BÖLÜM

Yönetim ve Yöneticiler

Yönetim

MADDE 77- (1) Okul yöneticileri; öğretmenlere, öğrencilere, velilere ve çevreye

eğitim ve öğretimde liderlik yapar, verimliliğin artırılmasına, ekip ruhunun oluşturulmasına,

okulun çevreyle bütünleşmesine ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmalar

yapar, okulu hizmete hazır durumda bulundurur. Bilimsel ve teknolojik gelişmeler, verimlilik

ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda okulu sürekli yeniler ve geliştirir, zamanı ve tüm

imkânları okulun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.

(2) Okul yönetimi;

a) Araştırma ve planlama,

b) Örgütleme,

c) Rehberlik,

ç) İzleme, denetim ve değerlendirme,

d) İletişim ve yönetişim

görevlerini yerine getirir.

Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine

uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat

hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve

verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede

sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle

işbirliği içinde yönetir.

(2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin

gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve

davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak

bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere

ilişkin görevlerin dağılımını yapar.

b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve

zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık

planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir

örneğini iade eder.

c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve

gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime

hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını

sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır.

Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla

işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli

durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek,

sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan

kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir

defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.

e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe

imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri

yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve

hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini

yürütür.

h) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel

eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri

alır.

ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu

yetkisini yardımcılarına devredebilir.

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve

1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve

uygulamaya koyar.

k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve

sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik

projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder.

Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını

sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması

için gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür

başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak

görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere

duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar,

yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri

zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-

gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare

amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama

gönderir.

ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından

birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre

gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe

konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı

kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip

personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve

denetimi yapar.

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim

Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden

kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin

alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı

korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları

oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen

görevlendirir.

aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci

maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle

ve işleyişiyle ilgili olarak;

a) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı

durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla

işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının

belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme

imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi

etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim

verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması

planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri

yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını

tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, laboratuvar ve meslek

dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı

olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek

programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan

çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî

Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik

Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak

İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla

gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle

birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda

belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse

kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında

sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki

öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın

atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör

öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde

meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim

müdürlüğüne onaylatır.

c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun

personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak

gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.

d) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli

donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında

işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye

ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde

yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen

görevlendirir.

(7) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki

eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla

mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin

sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve

bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve

diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Mesleki Açık Öğretim Lisesi imam-hatip bölümü

öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun

mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama

çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim

programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.

Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 79- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve

denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı

sorumludur.

(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.

b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.

c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını

izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber

öğretmenle işbirliği yapar.

ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına

sunar.

d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak

müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.

e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını

sağlar.

f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme

görevlisi görevini yürütür.

g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devamdevamsızlık

durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü

bilgilendirir.

ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder,

bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.

ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı

ile ilgili işlemleri yürütür.

i) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer

alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine

getirir.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı,

düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı

sorumludur.

(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve

gerekli olanları imzalar.

b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve

ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler,

nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.

ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür

başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.

d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.

e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine

getirir.

Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 81- (1) Döner sermayeli okullarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri

öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür

yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye

işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

(2) Teknik müdür yardımcısı:

a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi,

malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.

b) Döner sermeye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri

belgesini düzenlemek görevini yürütür.

c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer

işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini

sağlar.

ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve

işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.

d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.

e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma

işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.

f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime

önerilerde bulunur.

g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.

ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.

h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli

kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem

alır.

ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.

i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi

Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi

Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.

j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine

getirir.

Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 82- (1) İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin

planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme

çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri

arasından atanan bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı

olarak görevlendirilir.

(2) Koordinatör müdür yardımcısı:

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini

sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.

b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak

amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetiçi eğitim

programını hazırlar ve müdüre sunar.

c) Mesleki eğitim yaptırılabilecek işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve

öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına

katılır.

ç) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) İşletmelerde mesleki eğitim gören veya staj çalışması

yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür

ç) Yürürlükten Kaldırıldı. (Değ: 13/09/2014-29118 RG)

d) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini

yapar.

e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde

okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda

müdürü bilgilendirir.

f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle

işbirliği yapar.

g) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri

yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine

getirir.

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri

MADDE 83- (1) Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılarından biri yatılılık,

bursluluk ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilir. Bunların

görevleri, 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 26/5/2008 tarihli ve

2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim

Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat

çerçevesinde okul müdürü tarafından belirlenir.

Şefliklerin oluşturulması ve şeflerin görevlendirilmesi

MADDE 84- (1) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında, uygulanan mesleki

eğitim programlarının tür ve özelliklerine göre alan/bölüm, atölye, laboratuvar şeflikleri

oluşturulur.

(2) Öğretime açılan her alan/bölüm için bir alan/bölüm şefliği, standart atölye ve

laboratuvar donanımı sağlanmış her atölye ve laboratuvar için bir atölye ve laboratuvar şefliği

oluşturulur. Ancak, aynı atölye ve laboratuvar ortamının aynı yönetim altındaki farklı okul

türleri veya alanların eğitiminde kullanılması durumunda, bu atölye veya laboratuvar için

ikinci bir şeflik oluşturulmaz.

(3) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Çocuk gelişimi ve eğitimi alanının standart atölye ve

laboratuvarı yanında uygulama sınıfları da alanın atölye ve laboratuvarıdır. 36-48 ve 49-66 ay

arası çocuklar için ayrı uygulama sınıfları oluşturulur ve atölye şefi görevlendirilir.

(4) Şeflerin görevlendirilmesiyle ilgili usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenerek

duyurulur.

Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 85- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma,

saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.

b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar.

Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur.

Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.

ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar.

Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü

için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.

d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgilisine teslim

eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece

zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.

e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç

ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.

f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve

güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak

gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi

için çaba gösterir.

ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.

h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak

kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.

ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin

yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye,

laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça

durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine

kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten

tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının

uygun yerlere asılmasını sağlar.

j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuar ya da iş ekipmanını zarara uğratma

potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne

uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.

k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte

yürütür.

l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve

öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın

teknisyeniyle birlikte yürütür.

m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla

birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki

görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Alan/bölüm şefi;

a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarda görevli personel

arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili

çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.

b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun

olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.

c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat

hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında

şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol

komisyonunun incelemesine sunar.

ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar

şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar.

Alınan kararları müdürün onayına sunar.

d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime

alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.

e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların

işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde

bulunur.

f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta

öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik

eder.

g) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014

tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okulöncesi

Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.

(3) Atölye, laboratuvar şefi;

a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-

gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve

zenginleştirilmesini sağlar.

b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin

programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını,

çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve

öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o

birimde görevli bir teknisyene verilir.

(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla

birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine

getirir.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğretmenler

Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve

temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları

doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak

topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve

öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin

gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri

öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak

eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev

ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması

ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla

öğrencilere örnek olur.

b) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda

kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak

öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı

düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce

belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim

ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili

görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri

okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve

deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine

yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu,

etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders

defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili

görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul

müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum

hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve

seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen

görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır

ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime

yansıtır.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle

işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı

doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları

takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre

sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine

bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine

getirir.

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve

yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda

çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için

ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç

ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde

kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik

yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda

kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak

sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar.

Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin

istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim,

başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program

doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar.

Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve

laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları

yürütür.

ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu,

yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

i) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek

öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle

ilgili konularda rehberlik yapar.

(6) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri

öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere

öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik

ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere

katılır.

(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların

özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine

getirirler.

Öğretmenlerin mesleki çalışmaları

MADDE 87- (1) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Ortaöğretim kurumlarında görevli

yönetici ve öğretmenler, derslerin kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının

ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine kadar geçen sürelerde mesleki çalışma yaparlar.

Mesleki çalışma programı, okul müdürlüğünce yönetici ve öğretmenlere bir hafta önceden

duyurulur.

(2) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Bu çalışmalarda;

a) Yönetici ve öğretmenlerin; genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon

konularında, bilgilerini arttırıcı faaliyetler yapılır.

b) Yeni beceriler kazandırmaya, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm

yolları bulmaya, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programlar hazırlamaya

yönelik faaliyetler yapılır.

c) Öğretim programları, mevzuat ve uygulamalarla ilgili inceleme ve değerlendirme

yapılır.

ç) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu toplantılarıyla bunlarla ilgili iş ve

işlemler yapılır.

d) Eğitim ve öğretim yılı değerlendirmesiyle yeni öğretim yılında uygulanacak yıllık

çalışma programı, iş takvimi ve iş bölümüyle ilgili hazırlıklar yapılır.

e) Okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre eğitim ve öğretimle ilgili diğer konular da

değerlendirilebilir.

f) Gerektiğinde Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan plana göre farklı mesleki

çalışma programları da uygulanabilir.

(3) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Yönetici ve öğretmenler;

a) Ders kesiminden sonra yapılan mesleki çalışmanın ilk haftasında, okul

müdürlüğünce hazırlanan program çerçevesinde kendi okullarında mesleki çalışma yaparlar.

b) Ders kesiminden sonra yapılan mesleki çalışmanın ikinci haftası ve sonraki

günlerinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan programa göre belli

merkez/merkezlerde alanları ile ilgili mesleki eğitime tabi tutulurlar. İstemeleri hâlinde bu

eğitimi farklı il/ilçelerde de alabilirler. Farklı il/ilçelerdeki çalışmalara katılacak öğretmenler,

katılacakları il/ilçeyi önceden okullarına dilekçe ile bildirmek ve katıldığı mesleki çalışmayı

belgelendirmek zorundadırlar.

c) Eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar geçen süre içerisinde

yapılan mesleki çalışmalarda okul müdürlüklerince hazırlanan program dâhilinde kendi

okullarındaki mesleki çalışmaya katılırlar.

(4) Mesleki çalışmalarda ödenecek ücretle ilgili hususlarda 1/12/2006 tarihli ve

2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı

Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar doğrultusunda işlem

yapılır.

Koordinatör öğretmen görevlendirilmesi

MADDE 88- (1) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) İşletmelerdeki mesleki eğitimle staj

çalışmalarının planlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya

çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarının

izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla okulda alanı atölye, laboratuvar ve meslek

dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenler arasından koordinatör öğretmen

görevlendirilir. Diğer alanlardan olan yönetici ve öğretmenlere bu kapsamda görev verilmez.

Koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenlerin isimleri ilgili işletmeye bildirilir.

(2) Koordinatör öğretmen görevlendirilmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Okuldaki teorik ve uygulamalı meslek dersleri, ders bütünlüğü dikkate alınarak

öğretmenlere dengeli olarak dağıtıldıktan sonra işletmelerde meslek eğitimi adı altında ek ders

görevi verilir.

b) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) İşletmelerde mesleki eğitim ek ders görevi

verilmesinde işletmelerin okula uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası

uzaklık ve işletmedeki öğrenci sayısıyla bunlarla ilgili iş ve işlemlerde harcanılacak zaman

gibi ölçütler esas alınır. Hangi güzergâhtaki, kaç işletme ve öğrenci için kaç saat ek ders

görevi verilebileceği, koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan zümre

başkanlarıyla birer alan öğretmeninden oluşan komisyonca planlanır. Okul yönetimince, bu

planlama da göz önünde bulundurularak ilgili alan öğretmenlerine görev dağılımı yapılır. Bu

kapsamda bir öğretmene aynı gün için 8 saatten fazla ek ders görevi verilmez. Yarıyıl ve yaz

tatilinde staj yapan öğrenciler ile varsa mesleki eğitim gören öğrenciler için işletme ve öğrenci

sayısı dikkate alınarak yeniden değerlendirme yapılır ve belirlenecek program çerçevesinde

öğretmen görevlendirilir.

c) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) İşletmelerde meslek eğitimi adı altında verilecek ek

ders saati sayısı; Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders

Saatlerine İlişkin Karar gereği ilgili alanın alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin ek ders

görevinden sayılan planlama, bakım ve onarım ek ders saatleri toplamı ile işletmeye öğrenci

gönderilen sınıftaki/sınıflardaki işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı meslek dersleri

toplam ders yükünü geçemez.

ç) İşletmelerde meslek eğitimi ek ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün

belirlenmesinde, işletmelere öğrenci gönderilen alandaki/dallardaki sınıfların işletmelerde

eğitimi yapılan uygulamalı meslek derslerinin haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup

sayısıyla çarpımı sonucu bulunacak sayı, ders yükü olarak kabul edilir. Grup sayısının

belirlenmesinde, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve

Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

d) Yürürlükten Kaldırıldı. (Değ: 13/09/2014-29118 RG)

e) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Bir alanda koordinatör öğretmen olarak

görevlendirilecek yeterli sayıda atölye ve laboratuvar öğretmeninin bulunmaması

durumunda bu alana yakın alan öğretmenlerine öncelik vermek üzere diğer alan

öğretmenlerine koordinatörlük görevi verilir.

f) Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, öğrencinin işletmede bulunduğu

günlerde yapılır. Aynı işletmede aynı alanda mesleki eğitim gören 15 öğrenciye kadar bir

koordinatör öğretmen görevlendirilir. Bu kapsamda aynı öğrenci gurubu için haftada bir defa

ve yalnız bir öğretmene koordinatörlük görevi verilir.

g) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) İl sınırları dışındaki işletmelerde mesleki eğitim

gören öğrencilere koordinatörlük görevi, mahallinde alanla ilgili eğitim yapan okuldaki

öğretmenlerle karşılanır. Bunun mümkün olmaması hâlinde, öğrencilerin kayıtlı olduğu

okulca görevlendirilecek öğretmenlerle bu görev yerine getirilir. Ancak staj çalışmalarının

izlenmesi için il sınırları dışında öğretmen görevlendirilmez.

ğ) Okul yönetimi, koordinatör öğretmenlerin görevlerini verimli şekilde yerine

getirmeleri hususunda denetim ve rehberlik yapar.

(3) Aynı alanda birden fazla okulun öğrencisinin mesleki eğitim gördüğü işletmelerde,

okullar arasında işbirliği yapılarak koordinatörlük görevi bir okul müdürlüğünce yerine

getirilebilir.

(4) Okulda atölye ve laboratuvar kurulmaması veya yeterli donatım bulunmaması

hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim

birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için görevlendirilen öğretmenlerin bu

görevleri koordinatörlük kapsamında değerlendirilmez.

(5) Koordinatörlük görevi, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders

ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 8 inci maddesi kapsamında yapılan faaliyetler için

verilmez. İşletmelerde mesleki eğitim gören mesleki açık öğretim lisesi öğrencileri ile örgün

mesleki eğitim gören öğrencilerin koordinatörlük görevi birlikte planlanabilir.

(6) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencileri ile 3308

sayılı Kanunun 35 inci maddesi hükümlerine göre telafi eğitimi görenlerin işletmelerde

mesleki eğitim ve staj çalışmaları için de hafta içi günlerde birinci fıkra kapsamında

koordinatör öğretmen görevlendirilir.

(7) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Aynı il içerisinde olmakla birlikte toplu taşım

araçlarıyla ulaşım sağlanamayan ilçe dışındaki işletmelerde mesleki eğitim gören

öğrencilerin koordinatörlük görevi, işletmenin bulunduğu yerleşim biriminde bulunan

okullarda görev yapan öğretmenlerce yapılamaması halinde okul müdürlüğünce ilgili

alan öğretmenleri arasından görevlendirme yapılarak yerine getirilir.

(8) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Yarıyıl ve yaz tatilinde staj ve işletmelerde beceri

eğitimine devam eden öğrenci bulunması hâlinde ikinci fıkranın (b) bendinde belirlenen

esaslara göre koordinatör öğretmen görevlendirilir.

Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 89- (1) Koordinatör öğretmenler:

a) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj

çalışmalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve

okul müdürlüğüne bildirir.

b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla

programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu,

program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.

c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele

rehberlikte bulunur.

ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş

dosyasını kontrol eder.

d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme

kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

e) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri

belirler, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği

gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne

bildirir.

f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan

sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.

g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona

ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar

ve işyeri yetkililerine anket uygular.

h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine

getirir.

Rehber öğretmenler

MADDE 90- (1) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Okul rehberlik hizmetlerini yürütmek

üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre

rehber öğretmen görevlendirilir.

(2) Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz

ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen

sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve

tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de

görevlendirilebilir.

(3) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) Rehber öğretmenler, öğrencilerle birlikte

yapacakları grup çalışmalarını herhangi bir nedenle ders öğretmenlerinin bulunmadığı ders

saatlerini de değerlendirerek yaparlar.

Öğretmenlere nöbet görevi verilmesinin esasları

MADDE 91- (1) Öğretmenler, nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla okulda ders görevi bulunan öğretmenlere kadrosunun bulunduğu

okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi

verilir.

c) Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika

sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı okullarda öğretmenler, tek devrede nöbet tutarlar.

ç) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi

verilmez.

d) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) İstekleri hâlinde hizmet yılı 20 yıldan fazla olan

kadın öğretmenlerle 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, nöbet görevinden muaf

tutulabilirler. Ancak bu kapsamdaki öğretmen sayısının fazla olması nedeniyle nöbet

görevinin aksaması durumunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul

yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

f) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak

gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

g) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Engelli öğretmenler ile engelli çocuğu bulunan

öğretmenlerin nöbetlerinin belirlenmesinde gün ve saat tercihlerine öncelik verilerek

düzenleme yapılır.

ğ) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Özel eğitim sınıflarında görev yapan özel eğitim

öğretmenleri ile çocuk gelişimi alanına ait uygulama ana sınıflarında görev yapan okul

öncesi öğretmenleri nöbet görevinden muaf tutulur.

Belletici öğretmen görevlendirilmesi

MADDE 92- (1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda, öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme,

eğitim ve öğretim, etüt çalışmalarıyla benzeri hizmetlerin yürütülmesi için ilgili mevzuatı

doğrultusunda belletici öğretmen görevlendirilir.

(2) Belletici öğretmenler; okulda görevli öğretmenler arasından, okulda yeterli sayıda

öğretmen bulunmaması ve ihtiyacın karşılanamadığı durumlarda sırayla aynı yerleşim

yerindeki ilçedeki ildeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerden istekli olanlar

arasından, okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayıyla görevlendirilir. Her iki

durumda da ihtiyacın karşılanamaması halinde sırayla yerleşim yerindeki ilçedeki ildeki diğer

eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılır.

(3) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) İstemeleri hâlinde, asker öğretmen ve rehber

öğretmenler belletici öğretmen olarak görev alabilirler.

Uzman ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi, görev ve sorumlulukları

MADDE 93- (1) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Okullarda, öğretmen ihtiyacının

karşılanamadığı alanlarda uzman, usta öğretici veya dördüncü ve daha üst seviyede Mesleki

Yeterlilik Kurumu mesleki yeterlilik belgesine sahip kişiler görevlendirilir. Ancak ulusal ve

uluslararası sözleşmeler ve ilgili mevzuata göre eğitim yapılan alanlarda, öğretmen

bulunmasına rağmen ihtiyaç duyulması hâlinde ilgili mevzuatında belirtilen

yeterlilikleri haiz usta öğretici görevlendirilebilir.

(2) Usta öğreticilerle meslek alanında/dalında öğretmen olarak atanabilme yeterliliğine

sahip olanlar arasından seçilecek uzmanlar Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve

Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararda belirtilen çalışma süresi kadar

görevlendirilir. Uzman olarak görevlendirilenler bağımsız, usta öğreticiler ise öğretmen

gözetiminde ders okuturlar. Görevlerini öğretmenlik sorumluluğu içinde müdürün

belirleyeceği esaslara uygun olarak yürütürler.

(3) Gönüllü usta öğreticiler, gerekli şartları taşımaları kaydıyla, ücretli usta

öğreticilerin görev ve sorumlulukları doğrultusunda ücretsiz olarak görevlendirilebilirler.

(4) 65 yaşını doldurmuş olanlara uzman ve usta öğreticilik görevi verilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Personel

Diğer personel

MADDE 94- (1) Okullarda;

a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek,

eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen,

b) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,

c) Aracı bulunan okullarda şoför,

ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,

d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,

e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,

f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma

memuru veya güvenlik görevlisi,

g) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,

ğ) Sağlık hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere hemşire,

h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri

yürütmek üzere aşçı,

ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel

çalıştırılabilir.

(2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek

ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

(3) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin

görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

## 5.5.2. Yönetim Temsilcisi  ve Kalite Sorumluları

KYS ile ilgili faaliyetlerin daha etkin yönetimi için Yönetim Temsilcisine bağlı olarak çalışan Kalite Yönetim Koordinatörlüğü adıyla bir birim oluşturmuştur.

Tüm birimlerdebirBirim Kalite Temsilcisi ve bir Kalite Sorumlusu belirlenmiştir. Birimlerin en üst amiri Birim Kalite Temsilcisidir. Birim Kalite Temsilcilerinin, KYS nin birimlerinde uygulanması konusunda genel gözetim sorumluluğu vardır ve Yönetim Temsilcisine karşı sorumludur. Kalite Sorumluları, mevcut görevlerinin yanı sıra, birimdeki KYS ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumludur. Kalite Sorumluları, KYS ile ilgili konularda Birim Kalite Temsilcisine ve Yönetim Temsilcisi’ne bağlı olarak çalışırlar.

Yönetim Temsilcisi, Kalite Koordinatörlüğü, Birim Kalite Temsilcileri ve birim Kalite Sorumluları, aşağıdaki sorumluluklara ve bunlarla ilgili yetkilere sahiptir:

1. Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması,
2. Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçlarının Üst Yönetim’e raporlanması,
3. Üniversite’de öğrenci odaklılık kavramının bilincinde olunmasının ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanması,
4. KYS ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesi

## 5.5.3. İç İletişim

EMTAL’deKYS’nin başarıya ulaşması ve istenilen sonuçları üretebilmesi için, birimler ve süreçler arası koordinasyonun etkin bir şekilde sağlanması bir zorunluluktur. Bu da ancak iletişim metotlarının ve araçlarının etkin bir şekilde kullanımı ile mümkündür.

Bu amaçla; iletişim metotlarının ve araçlarının kullanımına ilişkin düzenlemeler, KYS kapsamında tanımlanmış ve dokümante edilmiştir.

Tüm EMTAL personeli, tanımlanan iletişim metotlarını ve araçlarını en etkin şekilde kullanarak iç iletişimin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlarlar.

# 5.6. Yönetimin Gözden Geçirmesi

EMTAL’nde, kalite yönetim sisteminin uygunluğunun, yeterliliğinin ve etkinliğinin sürekliliğini sağlamak amacıyla planlanmış aralıklarla Yönetim Gözden Geçirme faaliyetleri yürütülür.

Gerek birimler gerekse üst yönetim bazında gerçekleştirilen Yönetim Gözden Geçirme faaliyetlerinin düzenlenmesine ilişkin esaslar KYS dokümantasyonunda tanımlanmıştır.

# 6. Kaynak Yönetimi

# 6.1. Kaynakların Sağlanması

EMTALmüdürlüğü;

1. Kalite Yönetim Sistemi’nin uygulanması, sürdürülmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi,
2. Öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin yerine getirilmesiyle memnuniyetinin arttırılması,

için gerekli kaynak ihtiyaçlarını belirlemiş ve temin etmektedir.

# 

# 6.2. İnsan Kaynakları

EMTAL’ndehizmet kalitesini etkileyen işleri yapan personelin, uygun öğrenim, eğitim, beceri ve tecrübe yönünden yeterli olması ve gereken yeterliliğe ulaştırılması esastır.

EMTAL’nde, hizmet kalitesini etkileyen işleri yapan personel için gerekli nitelikler, ilgili yasal mevzuat şartları da dikkate alınarak belirlenmiş ve Görev Tanımları kapsamında dokümante edilmiştir.

Personelin belirlenmişnitelikkriterlerini sağlaması, niteliklerinin geliştirilmesi ve KYS’ne katkılarının arttırılması amacıyla, gereken eğitimler veya diğer tedbirler planlı ve sistematik bir şekilde belirlenmekte ve uygulanmaktadır.

Bu amaçla, insan kaynakları yönetimine ilişkin genel esaslar ve uygulamalar, KYS dokümantasyonu kapsamında tanımlanmış ve yürütülmektedir.

# 

# 6.3. Altyapı

EMTAL’ndeverilen hizmetin uygunluğunu sağlamak amacıyla gerekli altyapı ihtiyaçları belirlenmiş ve temin edilmiştir. Altyapı;

a) Binalar, çalışma alanları ve bunlarla bağlantılı tesisler,

b) Yazılım ve donanım da dahil olmak üzere araç, gereç, ekipmanlar

c) Destek hizmetleri (ulaştırma, iletişim veya bilgi sistemleri gibi)

kapsar.

Mevcut altyapınınsürekli olarak çalışır durumda tutulması ve fonksiyonunu yerine getirmesinin sağlanması temel esastır. Bu amaçla altyapının uygunluğunun sağlanması ve sürdürülmesine ilişkin metotlar KYS dokümantasyonu kapsamında tanımlanmıştır.

# 6.4.Çalışma Ortamı

EMTAL’ndehizmet uygunluğunu sağlamak amacıyla, hizmetin gerçekleştirildiği ortamlarda gerekli olanfiziksel, çevresel ve diğer etkenler (gürültü, sıcaklık, nem, aydınlatma veyahava gibi) dahil,çalışma ortamı ihtiyaçları belirlenmiş ve sağlanmıştır. Çalışma ortamının uygunluğunun sağlanması ve sürdürülmesine ilişkin metotlar KYS dokümantasyonu kapsamında tanımlanmıştır.

# 7. Eğitim Öğretim Hizmetleri

# 7.1. Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması

EMTAL’de eğitim öğretim hizmetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için, bu hizmetler sunulmadan önce gerekli planlama ve hazırlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi esastır.

EMTAL eğitim öğretim hizmetlerinin planlanması;EMTAL’de eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim hazırlaması, kayıtların yapılması, derslerin öğretim elemanlarının belirlenmesi, sınav programlarının hazırlanması işlemlerini kapsar.

EMTAL’de, eğitim öğretim hizmetlerinin planlanması ile ilgili metotlar, ilgili yasal mevzuat şartları da dikkate alınarak belirlenmiş ve KYS dokümantasyonunda tanımlanmıştır.

# 7.2. Öğrenci ile İlişkili Süreçler

EMTAL’nde eğitim öğretim hizmetleri ile ilgili şartlar; ilgili yasal mevzuat, öğrencilerin ihtiyaç ve beklentileri ve üniversitenin mevcut olanakları dikkate alınarak belirlenmekte ve uygulanmaktadır.

Eğitim öğretim programlarının özellikleri, bu programlara kayıt şartları, öğrenci seçme ve yerleştirme işlemleriilgili mevzuat doğrultusunda Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenmekte ve uygulanmaktadır.

Öğrenci kayıt işlemlerine yönelik faaliyetler ilgili mevzuat kapsamında yürütülmekte olup,ilgili KYS dokümantasyonunda tanımlanmıştır.

Öğrencilerle etkin iletişimin sağlanması için gerekli ortam sağlanmış, onların soru ve sorunlarının çözümüne yönelik faaliyetler sürdürülmektedir. Öğrenci şikayetlerinin ele alınması ve çözümlenmesine ilişkin metotlar, ilgili prosedürde tanımlanmış ve uygulamaya alınmıştır.

# 7.3. Tasarımve Geliştirme

EMTAL’nde yeni programların ve derslerin açılması, bunlarda değişiklik yapılması ve program yeterliliklerinin belirlenmesi, tek başına EMTAL yetkisinde olmayıp, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen mevzuat ve Bologna Süreci kuralları doğrultusunda yürütülmektedir.

Bu nedenle, tasarım ve geliştirme süreçleri belirlenirken ve uygulanırken, ilgili mevzuat hükümlerine göre hareket edilmektedir.

Yeni programların ve derslerin açılması ile bunlarda değişiklik yapılmasına ilişkin uygulamalar, ilgili iş akış süreçlerinde tanımlanmıştır.

# 7.4. Satınalma

EMTAL’de satın alma faaliyetlerinin, ilgili yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesi esastır. Bu kapsamda, satınalma ihtiyaçlarının belirlenmesi, bütçelenmesi, finansmanı, tedarikçi seçimi ve değerlendirmesine ilişkin süreçler tanımlanmış ve dokümante edilmiştir.

Satınalma ihtiyaçları, genel bütçe çalışmaları kapsamında ilgili birimler tarafından değerlendirilmekte ve belirlenmekte, bunun ardından üniversite bütçesi oluşturulmaktadır.

Satınalınan ürün ve hizmet tedarikçilerinin seçimi ve değerlendirilmesinde; ilgili yasal mevzuatın izin verdiği ölçüde, ürün ve hizmet kalitesi, fiyat, teslim süresi gibi temel kriterler dikkate alınmakta ve en uygun tedarikçi ile çalışılması sağlanmaktadır.

Satınalınan ürün ve hizmetlerin, satınalma şartlarına uygunluğunun kontrolü ilgili süreçler kapsamında tanımlanmış olup, kabul ve muayene süreçleri kapsamında yürütülmektedir.

# 7.5. Eğitim Öğretim Hizmetleri

## 7.5.1. Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi

EMTAL’de eğitim öğretim hizmetlerine ilişkin süreçler genel olarak; dersler, sınavlar, stajlar, öğrenci işlemleri, mezuniyet işlemleri gibi konu başlıklarını kapsamaktadır.

EMTAL’de eğitim öğretim hizmetlerinin tanımlanmış şartlara uygun bir şekilde sunulması için, eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin esaslar belirlenmiş ve dokümante edilmiştir.

## 7.5.2. Eğitim Öğretim Süreçlerinin Geçerliliği

Eğitim öğretim hizmetlerinin sonuçları, sınavlar ve öğrencilerin başarı durumları gibi bazı göstergelerle izlenebiliyor olsa bile, öğrencilerin aldıkları bilgiyi kullanabilme becerileri ve bunun sonucunda topluma sağlanan faydayı ölçümlemek ve kontrol altında tutmak çok kolay değildir.

Bunu sağlamada en önemli noktalar, ders programları ve akademik personelin yeterlilik düzeyleridir.

EMTAL’de eğitim öğretim hizmetleri ve bu hizmetlerde görev alan akademik personelin yeterliliklerine ilişkin düzenleme ve uygulamalar, ilgili mevzuata göre yürütülmektedir.

Bu düzenleme ve uygulamalar, 6.2 ve 7.5.1 maddeleri kapsamında sürdürülmektedir.

## 

## 7.5.3.Tanımlama ve İzlenebilirlik

EMTAL’nde tanımlama ve izlenebilirliğin sağlanması amacıyla, eğitim öğretim programları, birimler, dersler, öğrenciler, araç, gereç, ekipmanlar numaralandırma sistemleri ile tanımlanmakta ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.

Tanımlama ve izlenebilirliğin sağlanması için kullanılan yöntemler ve bunları uygulamaları, ilgili KYS dokümantasyonu kapsamında sürdürülmektedir.

## 7.5.4. Öğrenci Bilgileri

EMTAL, öğrencilerine ilişkin kişisel bilgilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almıştır. Bu bilgiler elektronik ortamda oluşturulmakta ve korunmaktadır. Bu bilgilerin oluşturulduğu ve saklandığı ortamlar ile bunlara ilişkin kurallar ilgili KYS dokümantasyonunda tanımlanmıştır.

Erbaa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencilerinin yönetmelikler ile tanımlanan müşteri mülkiyeti aşağıdaki gibidir.

* Diploma
* Önceki diplomaları
* Nüfus Cüzdanı bilgileri
* Kayıt Formları
* Transkrtipt
* Staj bilgi formu
* Staj değerlendirme formu
* Staj defteri
* Proje/bitirme tezleri
* Ders ödevleri
* Ders sınav kağıtları

Kayıt işlemleri sırasında alınan bir önceki eğitimine ait diploma ve nüfus cüzdanı bilgileri ve kayıt formları ilgili öğrenci işleri kanalı ile not bürosunda saklanmaktadır.

Öğrencinin aldığı notlar ders öğretim üyesi girişi ile ilgili programlara girilmekte ve öğrenci isteği doğrultusunda şahsi başvurusu sonrası şahsına teslim edilmektedir. Staj yapılan bölümlerde, staj bilgi formu ve staj defteri ilgili bölümlere teslim edilir. Stajların değerlendirilmesinden sonra staj değerlendirme formuna işlenir.

Proje ve bitirme tezleri bölümlerin istekleri doğrultusunda bölümlere teslim edilir. Yapılan çalışmalar için gerekli görüldüğü takdirde patent başvurusu yapılabilir.

Dersler sırasında dersin öğretim üyesi tarafından verilen ödevler, yapılan sınavlar yine ders öğretim üyesi tarafından değerlendirilir.

## 7.5.5. Ürünün Muhafazası

EMTAL’nde sunulan hizmetler için kullanılan ve Satın Alma Prosedürü kapsamında temin edilen ürünlerin, kullanımlarına kadar uygun şartlarda muhafaza edilmesi için gerekli esaslar belirlenmiş fiziksel ve ortam şartları sağlanmıştır.

# 7.6.İzleme Ölçme Cihazlarının Kontrolü

EMTAL’nde eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesini etkileyen izleme, ölçme, muayene, test ve deney cihazları belirlenmiştir. Bu cihazlar, sürekli uygunluklarının sağlanması amacıyla kontrol altında tutulmakta ve kalibrasyona tabi tutulmaktadır.

# 8. Ölçme, Analiz ve İyileştirme

# 8.1. Genel

EMTAL’nde,

a)     Eğitim öğretim hizmetlerinin uygunluğunu göstermek,

b)     Kalite yönetim sisteminin uygunluğunu sağlamak ve

c)     Kalite yönetim sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmek için ihtiyaç duyulan izleme, ölçme, analiz ve iyileştirme süreçleri oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

# 8.2.İzleme ve Ölçme

## 8.2.1.Öğrenci Memnuniyetinin İzlenmesi

EMTAL’nde öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanma derecesine dair memnuniyet düzeyini izlemek ve ölçmek için metotlar belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

## 8.2.2. İç Denetim

EMTAL, kalite yönetim sisteminin,

a)     İlgili standart, mevzuat ve oluşturulan kalite yönetim sistemi şartlarına uyup uymadığını, ve

b)    Etkin uygulanıp uygulanmadığını ve devamlılığın sağlanıp sağlanmadığını belirlemek üzere planlı aralıklarla iç denetimler yapmaktadır.

Denetim programı, planlanması ve yürütülmesi, sonuçların raporlanması ve kayıtların muhafaza edilmesi ilgili KYS dokümantasyonunda tanımlanmıştır.

## 8.2.3. KYS Süreçlerinin İzlenmesi ve Ölçülmesi

EMTAL, kalite yönetim sistemi süreçlerinin izlenmesi ve uygulanabilen durumlarda ölçülmesi için uygun metotları belirlemiş ve uygulamaktadır.

Süreçlerin, tanımlanmış kurallara uygun olarak çalışması, ilgili süreç sorumlusu birim yöneticileri tarafından sürekli olarak izlenir. Herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda, ilgili prosedürlere göre düzeltici faaliyetler başlatılır ve gerçekleştirilir.

Bununla birlikte, KYS süreçlerinin etkin çalışması durumunda ulaşılması hedeflenen iş sonuçları, stratejik planlama ve birimlere ait kalite hedefleri kapsamında belirlenmiş ve düzenli olarak ölçülmesi ve raporlanması için gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

## 8.2.4.Eğitim Öğretim Hizmetlerinin İzlenmesi ve Ölçülmesi

EMTAL’nde, eğitim öğretim hizmetlerinin istenilen şartları karşılamasının garanti altına alınması ve bunların doğrulanması amacıyla, süreçlerin uygun noktalarında çeşitli kontrol ve doğrulama faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Kontrol noktaları ve faaliyetleri, iş akış süreçlerinde belirtilmiştir.

Sınavlar, ders geçme ve mezuniyet, öğrencilerin başarı değerlendirmesine ilişkin metotlar, ilgili KYS dokümantasyonunda tanımlanmış ve uygulanmaktadır.

Bununla birlikte, eğitim öğretim hizmetlerinin uygunluğuna ilişkin veriler analiz edilmekte ve düzenli olarak raporlanmaktadır. (8.4)

# 8.3. Uygunsuzlukların Kontrolü

EMTAL’nde sunulan hizmetlerde ve bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan ürün ve altyapıda ortaya çıkabilecek uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasına yönelik faaliyetler ilgili KYS dokümantasyonunda tanımlanmış ve uygulanmaktadır.

# 8.4.Veri Analizi

EMTAL, kalite yönetim sisteminin uygunluğunu ve etkinliğini göstermek ve kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesinin nerede yapılabileceğini değerlendirmek için uygun veriyi belirler, toplar ve analiz eder.

KYS kapsamında tanımlanmış olan formlar kullanılarak oluşturulan kayıtlar, veri kaynaklarını oluşturur.

Mevzuatın zorunlu kıldığı veya EMTAL KYS için gerek görülen raporlamalar, bunların hazırlanma ve yayınlanmasına ilişkin metotlar, ilgili KYS dokümantasyonunda ve iş akış süreçlerinde belirtilmiştir.

ISO 9001 standardının öngördüğü verilerin analizine ilişkin metotlar, ilgili KEK maddesi kapsamında değerlendirilmiştir. (7.4, 8.2.1, 8.2.3 ve 8.2.4)

# 8.5. İyileştirme

## 8.5.1.Sürekli İyileştirme

EMTAL’nde, oluşturulan kalite yönetim sisteminin sürekli olarak iyileştirilmesi, hizmet kalitesi ve öğrenci memnuniyetinin arttırılması esastır. EMTAL; kalite politikası, kalite hedefleri, denetim sonuçları, veri analizi, düzeltici ve önleyici faaliyetler ve yönetimin gözden geçirmelerini kullanmak yoluyla kalite yönetim sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

## 8.5.2. Düzeltici Faaliyet

EMTAL, tekrarını önlemek için uygunsuzlukların nedenini ortadan kaldırmak amacıyla,

a)     Uygunsuzlukların gözden geçirilmesi,

b)     Uygunsuzlukların nedenlerinin belirlenmesi,

c)     Uygunsuzlukların tekrarlanmamasını sağlamak için faaliyete olan ihtiyacın değerlendirilmesi,

d)     Gerekli faaliyetin belirlenmesi ve uygulanması,

e)     Başlatılan faaliyetin sonuçlarının kayıtları,

f)     Başlatılan düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi

için şartları belirlemiş ve uygulamaktadır.

## 8.5.3. Önleyici Faaliyet

EMTAL, oluşmasını önlemek amacıyla potansiyel uygunsuzlukların nedenlerini ortadan kaldırmak için,

a)     Potansiyel uygunsuzlukların ve sebeplerinin tanımlanması,

b)     Uygunsuzlukların olmasını önlemeye yönelik faaliyete olan ihtiyacın değerlendirilmesi,

c)     Gerekli faaliyetin belirlenmesi ve uygulanması,

d)     Başlatılan faaliyetin sonuçlarının kayıtları,

e)     Başlatılan önleyici faaliyetin gözden geçirilmesi

için şartları belirlemiş ve uygulamaktadır.