|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREVİ** | **MÜDÜR YARDIMCISI/İŞ VEREN TEMSİLCİSİ/EYS TEMSİLCİSİ** |
| **GÖREVLENDİRİLDİĞİ**  **SÜREÇ** | Liderlik ve Yönetim Süreci, Destek Hizmetleri ve Kaynaklar Süreci,Eğitim Öğretim Süreci,Performans Değerlendirme Süreci, İyileştirme ve Geliştirme Süreci, İSG Süreci, Çevre Yönetim Süreci |
| **ÜST ORGAN** | Okul Müdürü/İşveren |
| **YETKİNLİK** | Müdür Yardımcısı olarak atanabilmek için gerekli olan yetkinlik kriterleri ve diğer şartlar; 21.06.2018 tarih ve 30455 sayılı Resmî Gazete ’de yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticileri Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği’nde ayrıntılı olarak açıklanmıştır. |
| **ENTEGRE**  **YÖNETİM**  **SİSTEMİNDEKİ**  **GÖREV YETKİ VE**  **SORUMLULUKLARI** | * Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. * Kurumda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. * Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. * Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdüre iletir. * Sorumluluğuna verilen kursiyerlerle ilgili iş ve işlemleri müdürle iş birliği içinde yürütür. * Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür. * Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. * Asli görevinin gerektirdiği sorumlukları yeri getirmekle birlikte; * EYS çalışmaları kapsamında sorumlu olduğu birimlerle ilgili faaliyetleri gerçekleştirmekten sorumludur. * EYS çalışmaları kapsamında sorumlu olduğu birimlerle ilgili EYS Politikası ve Hedeflerini takip etmek ve ilgili verileri EYS Yönetim Temsilcisine iletmekten sorumludur. * Okul Müdürü tarafından verilen görevlerin ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında EYS standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamaktan, sorumlu olduğu alanla ilgili yasal mevzuatlardaki değişiklikleri EYS Temsilcisine iletmekten sorumludur. * Talas Şehit Resul Erdal Aydemir Halk Eğitimi Merkezi’nde yürütülen tüm faaliyetlerde EYS’ ye ait tüm dokümanların, iptal edilmesinden, dağıtımından, kullanımının takibinden ve kontrolünden sorumludur. * İlgili olduğu tüm birim ve çalışmalarda oluşturulan her türlü doküman ve kayıtların EYS şartlarına uygunluğunun kontrolünden, toplanmasından, saklanmasından ve arşivlenmesinden sorumludurlar. * Talas Şehit Resul Erdal Aydemir Halk Eğitimi Merkezi bünyesinde etkili ve verimli bir iç/dış iletişim sağlanması için Kurum Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur. * EYS çalışmaları kapsamında sorumlu olduğu süreçle ilgili faaliyetleri gerçekleştirmekten sorumludur. * Okul müdürlüğünce oluşturulan muayene ve kabul komisyonuna başkanlık etmekten ve satın almayla ile ilgili okul müdürünce verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur. * Enerji kaynaklarının etkin bir şekilde kullanılması için bilinçlendirme çalışmalarının yapılmasından, enerji kullanımında verimliliğin artırılması için sorumluluk alanında gerekli bakım-onarım ve kontrollerin yaptırılması ve takibinden sorumludur. * Okulun bütün birimlerinin bakım ve onarımlarının planlanmasından, yürütülmesinden, kontrolünden ve periyodik olarak gerçekleştirilmesinden ve kayıtların tutulmasından sorumludur. * Bakım onarım faaliyetleri çerçevesinde, okul müdürünün vereceği iş ve sorumlulukları yerine getirmekten, kullanılan bina, araç ve teçhizatın periyodik olarak bakımlarının yapılmasının takibinden sorumludur. * Bilgi Kaynaklarının İşletilmesi ve Kontrol altında tutulmasından sorumludur. * Talas Şehit Resul Erdal Aydemir Halk Eğitimi Merkezi’nde eğitim-öğretim hizmetlerinin planlanması, gerçekleştirilmesi ve denetimi faaliyetlerinde, Okul Müdürünün vermiş olduğu görevleri yerine getirmekten sorumludur. * Talas Şehit Resul Erdal Aydemir Halk Eğitimi Merkezi’nde gerçekleştirilen tüm hizmet içi eğitimlerin duyurulması, planlanması ve gerçekleştirilmesi için gerekli bilgi ve belgeleri Entegre Yönetim Temsilcisine sunmaktan, okul müdürünün hizmet içi eğitimler kapsamında verdiği görevleri yerine getirmekten sorumludur. * Talas Şehit Resul Erdal Aydemir Halk Eğitimi Merkezi’nde yapılan zümre toplantılarının yasal mevzuata ve bu prosedüre uygun olarak gerçekleştirilmesinden, denetiminden ve zümre öğretmenler toplantı tutanaklarını zümre başkanlarından alarak arşivlenmesinden sorumludur. * Sosyal etkinlik ve kulüp çalışmalarında, okul müdürünün vereceği sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur. * EYS Hedeflerine ulaşmayı değerlendirecek sonuçları izlemekten, analiz etmekten ve takibinden sorumludur. * Hizmet Alan memnuniyeti ile ilgili kendisine ulaşan istek ve önerileri EYS Temsilcisine bildirmekten sorumludur. * YGG toplantılarında alınan kararlar doğrultusunda, sorumlu olduğu alan/birim ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini yürütmekten ve takibinden sorumludurlar. * Sorumluluk alanlarına ait belge ve bilgilerin iç tetkikçilere sunulmasından sorumludurlar. * Sürecin etkin olarak planlanmasından, uygulanmasından, gözden geçirilmesinden ve iyileştirme önlemlerinin uygulanmasından sorumludur. İhtiyaç duyulduğunda risk ve fırsat analizlerinin yeniden yapılmasından, yasal şartların izlenmesinden, doküman değişiklik ihtiyacının bildirilmesinden sorumludur. * Yönettikleri süreç faaliyetlerinde ortaya çıkan ve/veya çıkma olasılığı bulunan EYS Süreç risk ve fırsatlarını belirleme, risk ve fırsat analiz tablolarını hazırlama, risk önlemlerini planlama, uygulama, etkinliğini değerlendirme (ölçme) ve raporlama işlemlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur. * Yönettikleri süreç faaliyetlerinde ortaya çıkan ve/veya çıkma olasılığı bulunan EYS Süreç risk ve fırsatlarını belirleme, risk ve fırsat analiz tablolarını hazırlama, risk önlemlerini planlama, uygulama, etkinliğini değerlendirme (ölçme) ve raporlama işlemlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur. * Talas Şehit Resul Erdal Aydemir Halk Eğitimi Merkezi’nde uygulanan çevre yönetim sisteminin gerçekleştirilmesi, çevre ile ilgili değişen yasaların takibinden ve Okul Müdürü/İşverenin vermiş olduğu görevleri yerine getirmekten sorumludur. * Temizlik ve hijyen faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve çalışanlar arasında koordinasyonun sağlanmasından sorumludur. * Talas Şehit Resul Erdal Aydemir Halk Eğitimi Merkezi’nde çevre ve atık yönetiminin gerçekleştirilmesi ve atık yönetimi ile ilgili ve Okul Müdürü/İşverenin vermiş olduğu görevleri yerine getirmekten sorumludur. EÇBS atık girişlerini ve takibini yapmaktan sorumludur. * Kurum Müdürünün yaptığı görevlendirme kapsamında; ISG Kurulunun başkanı olarak, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kanuni mevzuatların incelenmesi ve sisteme adaptasyonun sağlanmasından ve revizyona uğrayan mevzuatların değerlendirilmesinden, okulda yapılacak tüm İSG çalışmaları için gerekli kaynakların sağlanmasından ve uygulanmasından sorumludur. * Kurum Müdürünün yaptığı görevlendirme kapsamında; İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kanuni mevzuatların incelenmesi ve sisteme adaptasyonun sağlanmasından ve revizyona uğrayan mevzuatların değerlendirilmesinden, İSG kuruluna /ekibine EYS dokümanlarının sunulmasından ve toplantıların kayıt altına alınmasından, okulda yapılacak tüm İSG çalışmaları için gerekli ihtiyaçların sağlanmasından ve uygulanmasından sorumludur. * Kurum Müdürünün yaptığı görevlendirme kapsamında; İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuatların incelenmesi ve sisteme adaptasyonun sağlanmasından ve revizyona uğrayan mevzuatların değerlendirilmesinden, yapılan risk değerlendirme çalışmalarının kayıt altına alınmasından, risk analizinin yapılması ve raporlandırılması için gerekli ihtiyaçların sağlanmasından ve uygulanmasından sorumludur. * Kurumda meydana gelen acil durumlarda, okulun tahliyesinden, acil durum ekiplerinin çalışmalarından, okulda olmayan sınıf öğretmenlerinin görevlerinden, Acil Durum ekipleri ve Acil Durum Koordinatörü arasındaki iletişimden, Okul Müdürü/İşverenin okulda olmadığı durumlarda, acil durum organizasyonunun sağlıklı yürümesi için koordinasyonu sağlamaktan sorumludur. * Nöbetçi Müdür Yardımcısı: Okulda meydana gelen acil durumlarda okulun tahliyesinden, Özel Politika gerektiren öğretmenlerin dersinde meydana gelen acil durumlarda, bu sınıfın ve Özel Politika gerektiren öğretmenin tahliyesinden, acil durum ekiplerinin çalışmalarının koordinasyonundan, okulda bulunmayan sınıf rehber öğretmenlerinin bu prosedürde belirtilen görevlerinden, Acil Durum Ekipleri ve Acil Durum koordinatörü arasındaki iletişimden, Okul Müdürü/İşverenin okulda olmadığı durumlarda, acil durum organizasyonunun sağlıklı yürümesi için koordinasyonu sağlamaktan sorumludur. * Güvenlik faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, nöbetçi öğretmen ve öğrencilerin belirlenmesi ve çalışanlar arasında koordinasyonun sağlanmasından sorumludur. * Nöbetçi Müdür Yardımcısı:EYS güvenlik prosedürü ve talimatlarında belirtilen güvenlik faaliyetlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden kurum müdürüne karşı sorumludur. * Sağlık hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi, öğretmen ve öğrencilerin sağlık personeli ve sağlık kuruluşları ile koordinasyonun sağlanmasından sorumludur. * Kendileriyle ilgili Fiziki, Mali, Bilgi kaynakları, İSG ve Çevre süreçleri ile ilgili uygunsuzlukları belirlemekten, uygunsuzluklara tepki vermekten, düzeltici faaliyet başlatmak ve uygunsuzlukların giderilmesinden sorumludur. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde tespit edilen uygunsuzlukları belirlemekten, uygunsuzluklara tepki vermekten, düzeltici faaliyet başlatmak ve uygunsuzlukların giderilmesinden sorumludurlar. * Sorumluluk alanlarına ait eğitim-öğretim faaliyetlerinde tespit edilen uygunsuzlukları ilgili birimlere bildirmekten ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli düzeltici faaliyet ve sürekli iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve takibinden sorumludur. * Fiziki, Mali, Bilgi kaynakları, İSG ve Çevre süreçleri ile ilgili uygunsuzlukları belirlemekten, uygunsuzluklara tepki vermekten, düzeltici faaliyet başlatmak ve uygunsuzlukların giderilmesinden sorumludur. * Müdür Yardımcısı, bakım onarım, güvenlik ve temizlikten sorumlu personelin görev kontrolünden sorumludur. * Kademesi gelen öğretmen listesini ilgili öğretmenlere imza karşılığı duyurur ve ilgili kişinin özlük dosyasına kaldırılmasından sorumludur. |