|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREVİ** | **ÖĞRETMEN** |
| **GÖREVLENDİRİLDİĞİ**  **SÜREÇ** | Yönetim Süreci, İSG Süreci, Eğitim-Öğretim Süreci, Kaynakların Yönetimi Süreci, Memnuniyet Süreci |
| **ÜST ORGAN** | Müdür Yardımcısı |
| **YETKİNLİK** | Öğretmen olarak atanabilmek için gerekli olan yetkinlik kriterleri ve diğer şartlar; 06.05.2010 tarih ve 27573 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan **Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği**’nde ayrıntılı olarak açıklanmıştır. |
| **ENTEGRE**  **YÖNETİM**  **SİSTEMİNDEKİ**  **GÖREV YETKİ VE**  **SORUMLULUKLARI** | * **Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre;** * Öğretmenler kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. * Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez. * Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez. * Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az beş gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır. * **Yasal Şart ve Dayanaklarda belirtilen görevlerin yanı sıra Öğretmenler,**  **Talas Şehit Resul Erdal Aydemir Halk Eğitimi Merkezi;** * Yaygın eğitim faaliyetlerini yürütürken EYS’de belirtilen standartlara uymaktan sorumludur. * EYS’ de belirtilen ve Eğitim Öğretim hizmetleri kapsamında oluşturulması, saklanması gereken tüm kayıtların oluşturulmasından, saklanmasından ve okul idaresi tarafından belirtilen sürelerde teslim edilmesinden sorumludurlar. * Kurum içi ve dışı iletişimlerde PR.010 İletişim Prosedürü ilgili yasal mevzuatlarda belirtilen yöntem ve esaslara uymaktan ve bireysel iletişim bilgilerini doğru bildirmekten sorumludurlar. * Kurum müdürünce görevlendirileceği satın alma ile ilgili komisyonlarda, ilgili iş ve işlemleri yapmaktan sorumludurlar. * Eğitim-öğretim faaliyetleri esnasında, tespit ettikleri arıza ve uygunsuzlukları, müdür yardımcısına bildirmekten sorumludurlar. * Eğitim Öğretim faaliyetlerini yürütürken, yasal mevzuat ve EYS standartlarına uymaktan, Eğitim öğretim faaliyetleri sırasında EYS dokümanlarını kullanmak, saklamak ve ilgili sorumlulara zamanında teslim etmekten sorumludur. * Talas Şehit Resul Erdal Aydemir Halk Eğitimi Merkezi’nde gerçekleştirilen, kendisi ile ilgili hizmet içi eğitimlere katılmaktan, okul dışında gerçekleştirilen eğitim/hizmet içi eğitimleri takip etmek ve aldığı belgeleri okul idaresine sunmaktan sorumludur. * Öğretmenler öğretim programlarında belirtilen özel ve genel amaçları, açıklamaları ve konuları esas alarak, gerekli faaliyetleri yapmaktan, kursiyerler programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanmalarını sağlamaktan ve değerlendirme sonuçlarını E-Yaygın sistemine işlemekten sorumludurlar. * Eğitim-öğretim yılı başında sorumlu olduğu sınıfın öğrencilerinin sosyal etkinlik çalışmalarını planlamaktan, * Kendisine ulaşan istek, beklenti, memnuniyet ve önerileri EYS Temsilcisine iletmekten sorumludur. * Talas Şehit Resul Erdal Aydemir Halk Eğitimi Merkezi’nde uygulanan EYS politikalarına uymaktan, çevre yönetim çalışmalarına katılmaktan ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludurlar. * Eğitim-öğretim alanlarını temiz ve düzenli kullanmaktan, kirli olan bölgeleri ilgili kişilere bildirmekten, öğrencilere temizlik ve hijyen konusunda bilinçlendirme çalışmaları yapmaktan sorumludurlar. * Eğitim-öğretim faaliyetleri esnasında okulun atık yönetimi kurallarına uymaktan, atık yönetimi ile ilgili talimatları yerine getirmekten, okul idaresi tarafından verilen çevre ve atık yönetimi ile ilgili projelere katılmaktan sorumludurlar. * Okulun tahliyesini gerektiren ve ders esnasında meydana gelen acil durumlarda derslikteki tüm kursiyerlerin acil çıkışlara ve acil toplanma alanlarına yönlendirilerek tahliyesinden, tahliye sonrası kursiyer sayımdan ve sayım bilgilerinin tahliye ekiplerine bildirilmesinden sorumludur. * Öğretmenler, Sorumlu olduğu sınıfa ait kursiyer iletişim bilgilerini, kayıt altına almaktan ve güncellemekten sorumludur. * Kurumda yürütülecek eğitim-öğretim faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve kontrolünü sağlaması için gerekli kararları almaktan sorumludur. * Uygulamalı eğitimi ilgili mevzuata göre yapmak, gerekli görülen araç gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yaparak araç gereci kontrol edip teslim almak, kendilerine verilen araç gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde güvenli kullanılmasını ve bunların her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlamak ve bu konuda öğrenci/kursiyerlere rehberlik etmek. * Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç gerecin bir listesini ilgililere vermek. * Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlamak, öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı yapmak ve rehberlik etmek. * Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılmak, yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlamak. * Görevlendirildiğinde ders araç gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alarak bunlarla ilgili görevleri yapmak. * İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile eğitim öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okuyup imzalamak. * Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu **(Ek ibare:RG-28/5/2020-31138)** tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yapmak. * Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek, kayıtları takip etmek, güncelleştirmesini sağlamak ve süreci takip etmek. * Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yaparak bu amaçla düzenlenen toplantılara katılmak. * Amirleri tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek. * Öğretmenlere gerektiğinde birden çok kurs merkezinde de görev verilebilir. * Kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, kurum müdürlüğünün uygun göreceği planlama, kursa hazırlık, öğretim programı geliştirme çalışmaları, kurs materyali geliştirme çalışması, alan araştırmaları ve çevre inceleme görevi verilir. * Öğretmenler, ilgili mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar. |