|  |
| --- |
|  |
| **MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİ** |
|  |
| **Resmî Gazete        : 3.7.2002/24804 Tebliğler Dergisi   : AĞUSTOS 2002/2539**  **Ek Ve Değişiklikler:  1) 23.3.2004/25411        RG      NİSAN 2004/2559   TD  2) 5.1.2005/25691          RG      OCAK 2005/2568     TD 3) 19.6.2007/26557        RG     TEMMUZ 2007/2598  TD 4) 6.10.2007/26665        RG     KASIM 2007/2602    TD 5) 20.9.2008/27003        RG**  **ONUNCU KISIM**  **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  **Personel**  **Madde 251-** Kurum personelinin sayısı ve nitelikleri Bakanlıkça belirlenir ve yürürlükteki mevzuata göre atanır.  **Yönetim**  **Madde 252-** Yöneticiler; öğretmene, öğrenciye, veliye ve çevreye eğitim-öğretim liderliği yapar, verimliliğin artırılmasına, çalışanların iş doyumlarının sağlanmasına, uyumsuzlukların giderilmesine ve ekip ruhunun geliştirilmesine, kurumun çevreyle bütünleşmesine, kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik önlemleri alır. Kurumu hizmete hazır durumda bulundurur.  Yönetim, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda kurumu sürekli yeniler ve geliştirir. Zamanı ve tüm olanakları kurumun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.  Yönetim;  a) Araştırma ve plânlama,  b) Örgütlenme,  c) Rehberlik,  d) İzleme, denetim ve değerlendirme,  e) İletişim ve eş güdüm  görevlerini yerine getirir.  **Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları**  **Madde 253–** Müdür, millî eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, millî eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.  Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.  Müdür;  a) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:)**  **1) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri millî eğitim müdürlüğüne bildirir."**  **2) Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; alan/bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık planları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.**  **3) Kurumun derslik, laboratuvar , atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.**  **4) Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütür.**  **5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, öğrenci kulübü ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.**  **6) Ders ve uygulamaların eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders ve uygulamaları izler.**  **7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar , işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar , uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.**  **8) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.**  **9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.**  **10) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlar.**  **11) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır.**  **12) Personelin sicille ilgili iş ve işlemlerini yürütür.**  **13) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.**  **14) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.**  **15) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.**  **16) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.**  **17) Ders yılı süresince öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet yerlerini belirler, haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.**  **18) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.**  **19) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın eğitime yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.**  **20) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri imzalar.**  **21) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Mezunların elektronik ortamda izlenmesi, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.**  **22) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.**  **23) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.**  **24) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir alan/bölüm/atölye/ laboratuvar şefi ya da atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.**  **25) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerinin ilgililere duyurulmasını sağlar.**  **26) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar. Bütçe ile ilgili giderleri gerçekleştirir.**  **27) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.**  **28) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.**  **29) Kurumun bina, tesis, laboratuvar , atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülkî amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.**  **30) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.**  **31) Görev yaptığı yerde sektörle iş birliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.**  **32) İmkânlar ölçüsünde tüm öğretmenlerin, bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanması için tedbir alır.**  **33) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 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 öğretimi aksatmamak koşuluyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.**  **34) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişi yapılan konulardan sorumluluğunda bulunanları onaylar.**  **35) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.**  **36) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.**  b) İşletmelerde meslekî eğitim ile ilgili olarak:  1) İşletmede meslekî eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgarî ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.  2) **( Değişik alt bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Gerektiğinde il istihdam ve mesleki eğitim kurulu*(\*\*)* çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.**  3) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.  4) **( Değişik alt bend: 20.9.2008/27003 RG)** **İşletmelerdeki mesleki eğitimin öğretmen, usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.**  5) İşletmelerdeki meslekî eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.  6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.  7) İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.  9) **( Değişik alt bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci, çırak, kalfa ve kursiyerlerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara Usta Öğretici Belgesi verir. Ustalık unvanının kullanılmadığı meslek alan/dallarında öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu eğitici personel olarak görevlendirilmek üzere iş pedagojisi kursları açar ve başarılı olanlara İş Pedagojisi Kursu Bitirme Belgesi verir. Bu kurslarla ilgili kayıtları tutar.**  10) **( Değişik alt bend: 20.9.2008/27003 RG) İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili alan/bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma 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 görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.**  11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.  12) İşletmelerde yapılan meslekî eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.  13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.  **( Ek dördüncü fıkra : 20.9.2008/27003 RG)** **Müdürlüğe vekâlet eden kişi, aynı zamanda genel bütçe ve döner sermaye işletmesinin harcama yetkilisidir.**  **Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları**  **Madde 254-( Değişik birinci fıkra: 20.9.2008/27003 RG)** **Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün görevli, izinli, raporlu olduğu veya herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda müdüre vekâlet eder. Müdür başyardımcısı bulunmadığı durumlarda bu görevi müdür yardımcılarından birisi yürütür.**  Müdür başyardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:  a) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekreterya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.  b) Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, eğitici çalışmaları ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.  c) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Okul aile birliği ve kurumla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.**  d) Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür.  e) Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.  f) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.**  g) Kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini izler.  h) Müdür yardımcılarının öğrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.  ı) Velilerin yazılı başvuruları üzerine öğrencilere önemli nedenlerle üç güne kadar izin verir ve sonuçtan müdürü bilgilendirir.  i) Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.  j) Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı bulundukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar.  k) Öğretmenlerden not çizelgelerini alır, inceler ve müdürün onayına sunar. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlar. Gerektiğinde karne, tasdikname ve diğer öğrenim belgelerini müdür adına onaylar.  l) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve benzerlerini inceler ve müdürün onayına sunar.  m)Kurumda düzenlenen kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.  n) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile öğretmen görevlendirilemeyen dersleri, millî eğitim müdürlüğüne gönderilmek üzere müdüre bildirir.**  o) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.  ö) Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır ve müdür yardımcılarının nöbet görevlerini kontrol eder.  p) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir.  r) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Memurların ve diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayına sunar ve yürütülmesini sağlar. Ödül veya cezayı gerektiren durumlar hakkında müdürü bilgilendirir.**  s) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.  ş) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Müdür harcama yetkilisi durumunda ise görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yapar.**  t) Döner sermaye işletmesince çalıştırılanların dışındaki personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirir. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.  u) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Görevlendirildiğinde muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder. Bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.**  ü) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amiri görevini yürütür.**  v)  **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar, hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.**  y) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adlî ve idarî yargı ile ilgili işlemleri yürütür.  z)  **(Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi etkinliklerinin yürütülmesini sağlar.**  Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.  **Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları**  **Madde 255-**  **( Değişik birinci fıkra: 20.9.2008/27003 RG)** **Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Müdür ve müdür başyardımcısı ile iş birliği içinde yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.**  Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:  a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.  b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.  c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.  d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.  e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.  f) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.  g)  **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere, yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.**  h) Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.  ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreterya hizmetlerini yürütür.  i) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.**  j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.  k) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, görev alanına giren işleri yürütür.**  l) İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.  m) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Yarım yatılılık hizmetlerinin yürütüldüğü kurumlarda, günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanmasını sağlar.**  n) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.**  o) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminden sorumlu müdür yardımcısı olarak birimin sürekli aktif olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır. Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde koordinatör öğretmenler tarafından mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar."**  ö) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Toplam Kalite Yönetimi Anlayışı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.**  p) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Okul tanıtım, yayın, okul web sayfası, proje hazırlama gibi ekip ve komisyonlara başkanlık eder.**  r)**( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür.**  s) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Öğrencilerin ÖSYM ve yükseköğretim ile ilgili işlemlerini yürütür.**  Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.  **Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları**  **Madde 256-** **( Değişik birinci fıkra: 20.9.2008/27003 RG)** **Döner sermayeli kurumlarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan ticarî ve malî konulara yatkın bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ve sayman ile birlikte, döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.**  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) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Döner sermeye işletmesinin gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.**  c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile muhasebe iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.  d) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.  e) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.**  f) **Yürürlükten kaldırılmıştır.(  20.9.2008/27003 RG)**  g) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.**  h) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.  ı) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.  i) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.  j) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.  k) Kurumun bakım, onarım ve donatım gereksinimlerini belirleyerek müdürü bilgilendirir.  l) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Görevlerinin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanır, bunlarla ilgili altyapıyı oluşturur.**  m) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, gerekli iş ve işlemleri yürütür.**  n) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.**  Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.  **Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri**  **Madde 257-**Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim-öğretim hizmetleri ile diğer işlerin plânlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.  Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı;  a) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini,  b) Yatılı öğrenci/kursiyerlerin disiplin, düzen ve temizliğini,  c) Evci çıkacakların işlemlerinin yapılmasını,  d) Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini,  e) Etüt salonları, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşıkhane, çamaşırhane, tuvalet, lâvabo ve banyoların bakımlı, temiz ve tertipli bulundurulmasını,  f) Ambardan tabelâya göre günlük erzak çıkarılarak pişirilmesini ve kontrolünü,  g) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanmasını,**  h) Belleticilerin nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve çalışmalarının denetlenmesini,  ı) Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını,  i) Pansiyon iç yönergesinin hazırlanmasını,  j) Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık iş ve işlemlerinin yürütülmesini,  k) Öğrenci harçlıkları, giyim ve kırtasiye yardımlarının zamanında yapılmasını  l) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Pansiyon kapasitesinden azami derecede yararlanılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınmasını,**  m) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Müdürle birlikte merkezi sistemle yerleştirilecek yatılı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini,**  n) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Nakil ve parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçiş için başvuran öğrencilerin evrakının, ilgili birime gönderilmesini,**  o) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Mezun olan, yatılılıktan ayrılan ve varsa yedek listeden kayıt yaptıran öğrencilerle ilgili bilgilerin, süresi içinde ilgili birime bildirilmesini,**  sağlar.  Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.  **Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**  **Madde 258-( Değişik birinci fıkra: 20.9.2008/27003 RG) İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, kurum müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.**  Koordinatör müdür yardımcısı:  a) İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.  b) Gerektiğinde **il istihdam ve mesleki eğitim kurulu***(\*\*)* çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği konulara ilişkin olarak kurula bilgi verir.  c) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli plânlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.  d) Meslekî eğitim yaptırılabilecek işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alan/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.  e) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj çalışması yapan öğrenci/kursiyer, aday çırak ve çırakların sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.**  f) İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin devam-devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.  g) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Koordinatör öğretmenlerin görevlerini tam olarak yapması, koordinatörlükle ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.**  Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.  **Şefler**  **Madde 259– ( Değişik: 20.9.2008/27003 RG) Kurumlarda, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine ve uygulanan mesleki eğitim programlarının tür ve özelliklerine göre alan/bölüm, atölye, tesis, laboratuvar şeflikleri oluşturulur. Şefliklere; atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından müdürün önerisi ile valilikçe atama yapılır.**  **Alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri ve görevleri***(1)*  **Madde 260-** **( Değişik birinci fıkra: 20.9.2008/27003 RG) Alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler.**  Şefler:  a) Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.  b) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.**  c) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Sorumluluğunda bulunan dayanıklı taşınırlar ve bunun dışında kalan taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun defter, belge ve cetvelleri tutar. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır. Yıl sonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.**  d) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Sorumluluğunda bulunan birimde kullanılan tüketim malzemelerine yönelik sarfları günü gününe ilgili deftere işler.**  e) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.**  f) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder, bunları ilgili defterlere kaydeder ve izler. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da bunları belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenleri, gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.**  g) Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.  h) Öğrenci/kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.  ı) Öğretmenler tarafından tutulan ders defteri, devam çizelgeleri ile yoklama fişlerinin zamanında yönetime verilmesini sağlar.  i) Özel eğitimi gerektiren öğrenci/kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar.  j) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.  k)Sorumluluğundaki birim ile ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.  l) Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.  m)Programdaki konuların yeterince işlenip işlenmediğini, bu konulardaki bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izler, eğitim-öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.  n) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda plânlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.  o) Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.  ö) Uygulamalı öğretimde, öğrenci/kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve öğrenci/kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar.  p) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci/kursiyerlere rehberlik eder.  r) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Alan/bölüm şefi, alan/bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.**  s) İletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojideki gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların öğrenci/kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.  ş) Çevredeki resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre gereksinimlerini karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.  t) Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci/kursiyerlerin çevredeki meslekî fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.  u) Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim-öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve gereksinimi belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.  ü) Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.  v) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Alan/bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler. İlgili sektörün beklentileri ile sektörde meydana gelen gelişmeleri izler, varsa programlara yansıtılması gereken hususların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.**  y) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar.**  z) Her hangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar.  aa) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarına aktif olarak katılır.**  Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan kurumlar ile sürekli eğitim-öğretim yapılan kurumların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.  Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.  Görev alanlarına göre şeflerin çalışma esasları iç yönergeyle belirlenir.  **Sektör koordinatörü, program koordinatörü, meslekî rehber şefleri ve görevleri**  **Madde 261-** Sektör koordinatörlüğü, program koordinatörlüğü ve meslekî rehberlik şefleri:  a) Kurum gelişim plânı ve çalışma plânını ilgililerle birlikte hazırlarlar ve çalışmalarını bu plân doğrultusunda sürdürürler.  b) Sürekli iletişim ve iş birliği içerisinde çalışırlar.  c) Kurumun bulunduğu yerleşim yerinin eğitim gereksinimlerini belirlemeye yönelik nüfus durum ve hareketleri, sektör beklentileri ve istekleri, programa katılacak olası öğrenci sayısı, ilköğretim öğrencileri ve yetişkinlerin ilgisini belirleme, meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarının izlenmesi araştırmalarını yaparlar.  d) Araştırmalara yönelik anket ve görüşme formlarını, bilimsel araştırma yöntemlerini kullanarak analiz eder, sonuçları rapor haline getirerek ilgili kişi ve kurumlara duyururlar.  e) Yapılan çalışmaları ve sonuçlarını kurumda bulunan yönetici, öğretmen ve diğer personelle paylaşırlar.  f) Çalışmalar sonucunda ortaya çıkan sonuçları değerlendirerek geleceğe yönelik stratejiler geliştirir, sorunlar varsa çözüm önerileri getirirler.  g) Kurum gelişim yönetim ekibi ve meslek danışma kurulu toplantılarına katılırlar.  h) Kurum gelişim yönetim ekibinin oluşturacağı çalışma ve gelişim plânı hazırlama çalışmalarına katılırlar.  ı) Uygulama sonucu elde edilen verileri zümre öğretmenleri ile paylaşarak gerekli düzenlemelerin programlara yansıtılmasını sağlarlar.  Yukarıdaki ortak çalışmalar dışında;  1) Sektör koordinatörlüğü şefi; sektör temsilcileri ile görüşmeler yaparak gereksinim duyulan iş alanlarını ve bu alanlarda çalışacak elemanların özelliklerini saptar, belirlenen hedefler doğrultusunda eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin plânlı ve amacına uygun olarak yürütülmesini sağlar. Meslekî rehberlik şefi program koordinatörlüğü şefi, kurum gelişim yönetim ekibi ve meslek danışma kurulu ile iş birliği içinde çalışır, kurumun sektör ile iyi ilişkiler geliştirmesine yardımcı olur.  2) Program koordinatörlüğü şefi; her yaştaki bireyin eğitim gereksinimini karşılamak amacı ile yer ve zaman yönünden bir sınırlama olmaksızın örgün ve yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarının hazırlanmasına yardımcı olur, program geliştirme çalışmalarını yürütür, program geliştirme çalışmalarında kurum gelişim yönetim ekibi ve meslek danışma kurulu ile iş birliği yaparak uygulanan programların değerlendirme çalışmalarına katılır.  3) Meslekî rehberlik şefi; kayıt döneminde rehber öğretmenle birlikte öğrenci ve velilere kurumu, meslek alan/dallarını tanıtıcı çalışmalar yapar. İşletmelerde meslekî eğitim yapacak öğrencilere işletme kuralları, insan ilişkileri, iş güvenliği ve verimlilik konularında bilgi verir. Öğrencilere, mezuniyet sonrası gerek işe yerleşmelerinde gerekse üretime yönelik çalışmalarında rehberlik eder ve izler. Üst öğrenim kurumlarını ve istihdam alanlarını tanıtır. İşe yerleşenlerin çalışmalarını gözler, gerekli anketleri uygular ve sonuçları değerlendirir. Rehberlik servisi veya danışman öğretmenlerle iş birliği yapar.  Valilik oluru ile yerel basın ve yayın organları, broşür, afiş, çeşitli etkinlik ve toplantılar aracılığı ile çalışmaları yürütür. İlköğretim son sınıf öğrencilerine ve yetişkinlere anket uygulayarak ilgi ve gereksinimlerine göre program açılmasını önerir. Eğitim süresince ve sonrasında öğrencilerden aldığı geri bildirimleri, sektör ve program koordinatörlüğü şefleri ile birlikte değerlendirir.  **Araştırma ve tasarım bölüm şefliklerinin görevleri ve çalışma esasları***(2)*  **Madde 262-** **( Değişik : 20.9.2008/27003 RG)** **Araştırma bölüm şefliği, kültürel değerlerimizi, özellikle geleneksel el sanatlarını, giysi ve Türk kültür özelliklerini araştıran, geliştiren, gelecek kuşaklara aslını bozmadan aktaran; bünyesinde bulunan arşiv ve müzeyi elde ettiği verilerle geliştiren, zenginleştiren; olgunlaşma enstitüsü bünyesindeki alanlara ilişkin bilimsel, teknolojik ve sektörel gelişmeleri izleyerek bu gelişmelerin alan çalışmalarına yansıtılmasını sağlayan, resmî ve özel kurum/kuruluşlara hizmet sunan birimlerdir.**  **Olgunlaşma enstitüsü programı uygulayan kurumlarda, bölüm şefinin başkanlığında kurum müdürlüğünce görevlendirilecek her meslek alanını temsil eden öğretmenler ile yeterli sayıda teknisyen ve usta öğreticiden araştırma bölüm şefliği oluşturulur. Araştırma bölüm şefi olarak görevlendirileceklerde; araştırma teknikleri, istatistik, ölçme-değerlendirme alanında yetişmiş, alanında lisansüstü eğitim almış ve yabancı dil bilenler tercih edilir.**  **Araştırma bölüm şefliğinin görevleri şunlardır:**  **a) İlgili kurum/ kuruluşlar ve tasarım bölümü ile iş birliği içinde çalışır.**  **b) Kurumun amaçları doğrultusunda, alan uzmanlarıyla birlikte belirlenen konularda araştırmalar yapar ve sonuçlarını ilgililere sunar.**  **c) Araştırma yapılan konularda kişi, kurum ve kuruluşlara danışmanlık hizmeti sunar, konferans ve seminerler düzenler, yayınlar hazırlar.**  **ç) Bilim ve teknolojideki yenilikler ile geçerli üretim alanlarını yakından izleyerek gerekli bilgi ve dokümanları toplar, bu bilgileri tasarım bölüm şefliğine ve ilgililere aktarır.**  **d) Araştırma sonuçlarından ve yapılan çalışmalardan elde edilen dokümanlarla arşiv hazırlar ve olanaklar ölçüsünde kurumda kurulabilecek müzenin geliştirilmesi için gerekli verileri toplar.**  **Araştırma bölümünde; bölüm şefi, kurumda bulunan her alandan birer meslek dersi öğretmeni, sanat tarihi öğretmeni, yabancı dil öğretmeni, bilişim teknolojisi öğretmeni, halk bilim uzmanı, müze ve arşiv uzmanı ile teknisyen görevlendirilir.**  **Araştırma bölümünde çalışacak kadro sayısı tespit edilirken; eğitim-öğretim yapılan alan/dallar, bölgesel özellikler, hizmet verdiği okullar, hedef kitle, sektörel gelişim ve uygulanan projeler dikkate alınır.**  **Araştırma bölümünün çalışma esasları şunlardır:**  **a) Her öğretim yılı sonunda sorumlu olduğu bölgenin araştırılması için yapılacak çalışmaları planlar ve tema oluşturur. Yaz tatili süresince ön araştırmalarını yapar.**  **b) Planlanan tema doğrultusunda yaz tatili süresince yapılan araştırmaları derler ve öğretim yılı başında okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları, alan/bölüm, tasarım şeflerinden oluşan komisyona sunar. Oluşacak görüşler doğrultusunda uygulanacak projeler belirlenir ve yıllık çalışma planı hazırlanarak kurum müdürlüğünce il onayına sunulur.**  **c) Onaylanan çalışma planı doğrultusunda il içi/dışı ve yurt dışı inceleme, gezi, gözlem ve benzeri faaliyetleri gerçekleştirir.**  **ç) Yaptığı her türlü araştırma sonuçlarını raporlaştırır ve tasarım bölüm şefliğine ve ilgili birimlere iletir.**  **d) Yapılan tasarımlardan uygun görülen ürünler geliştirilerek üretilir. Gerektiğinde patent alınması konusunda girişimde bulunur.**  **e) Tasarım bölüm şefliği ve tanıtım-pazarlama bölümü ile iş birliği hâlinde çalışır.**  **f) Araştırma sonuçları ve yapılan çalışmalardan elde edilen ürün ve dokümanlarla arşiv/müzeyi geliştirir.**  **g) Olgunlaşma enstitülerinde yapılan bütün çalışmaları, kitapçık, dergi, broşür, tv , internet ve benzeri yollarla bölgesinde ilişkilendirildikleri okullarla paylaşır.**  **ğ) Öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre olabilecek defile, sergi, fuar ve benzeri tanıtım faaliyetlerine katılır.**  **Tasarım bölüm şefliği, enstitü yönetiminin belirlediği tema doğrultusunda araştırma bölümünde elde edilen verilerle alan/bölümlerine uygun tasarım ve prototip geliştiren, seri üretimin yapılmasına karar verilen üretimleri gerçekleştiren ve gelen özel siparişleri tasarlayarak üreten birimdir.**  **Olgunlaşma enstitüsü programı uygulayan kurumlarda, geleneksel kültürümüzü ve el sanatlarımızı yaşatmak ve gelecek kuşaklara aktarmak, unutulmaya yüz tutmuş sanatların yaşatılması amacıyla, eğitim-öğretim, üretim ve tasarım yapılan alan/bölümlerde; bölgesel özellikler, hedef kitle, sektörel gelişim ve uygulanan projeler doğrultusunda okul müdürlüğünce gerekli alan/bölümlerde tasarım bölüm şeflikleri oluşturulur.**  **Oluşturulacak tasarım bölüm şefliklerinde; alanında uzman bölüm tasarım şefi başkanlığında yeterli alan öğretmeni, resim, grafik, bilişim teknolojileri öğretmenleri ile usta öğretici ve teknisyen görevlendirilir. Okulda o alanda birden fazla atölye varsa atölye tasarım şeflikleri de aynı şekilde oluşturulur. Tasarım bölüm şefliklerinin sayısı okulun bulunduğu çevreye, bölgesel özelliklere ve sektörel gelişmelere göre okul müdürlüklerince belirlenir.**  **Tasarım bölüm şefliğinin görevleri şunlardır:**  **a) Araştırma bölüm şefliği ile iş birliği içinde çalışarak araştırma sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda alanlarının gerektirdiği tasarımları ve prototiplerini hazırlar.**  **b) Seri üretim planı hazırlar ve uygular.**  **c) Üniversiteler, meslek yüksekokulları, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile özel kişilerden gelen kültürel ve sanatsal ürünlerle ilgili siparişleri planlar ve üretir.**  **ç) Araştırma ve tanıtım pazarlama bölüm şeflikleri ile koordineli olarak çalışır.**  **d) Alanlarındaki gelişmeleri sürekli izleyerek eğitim ve öğretime yansıtır ve işbirliği yaptığı diğer mesleki ve teknik eğitim okullarıyla paylaşır.**  **e) Alanla ilgili program geliştirme çalışmalarına aktif katılır.**  **f) Arşiv ve müzenin geliştirilmesini sağlamak amacıyla geleneksel el sanatları ile Türk giysilerinin örneklerini hazırlayarak yeni nesillere aktarılmasını sağlar.**  **g) Alanında yaptığı çalışmaları düzenleyerek katalog ve arşiv oluşturur.**  **ğ) İş kalitesi ve iş verimini sürekli izler.**  **Tasarım bölümünün çalışma esasları şunlardır:**  **a) Okulun belirlediği tema, bölüm ve çevrenin ihtiyaçları doğrultusunda geleneksel el sanatları ve Türk kültürünün araştırılarak yeni nesillere taşımak, unutulmaya yüz tutmuş sanatların yaşatılması amacıyla yapılacak tasarımların ve üretimlerin kendi alanlarına yönelik yıllık çalışma planını hazırlar ve il onayına sunar.**  **b) Araştırma bölümünün yaptığı araştırma sonuçlarından elde edilen verilerden yararlanarak alanına uygun tasarımlar ve prototipler hazırlar ve ilgili bölümlere gönderir.**  **c) Hazırlanan prototiplerden seri üretimine karar verilenlerin üretimini yapar.**  **ç) Çalışma planı doğrultusunda alanı ile ilgili il içi/dışı ve yurt dışında gezi gözlem vb. gibi faaliyetleri planlar ve uygulanmasını sağlar.**  **d) Üniversiteler, meslek yüksekokulları, özel kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda tasarım/üretim yapar.**  **e) Eğitim-öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre tasarım ve üretim faaliyetlerine katılır.**  **Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği, görevleri ve çalışma esasları *(3)***  **Madde 263-( Değişik : 20.9.2008/27003 RG)** **Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği, araştırma bölümünün yaptığı etkinlikler doğrultusunda elde edilen veri, tasarım, ürün, desen, doküman ve eğitim hizmetini çevreye, sektöre, yurt içinde ve dışında tanıtan, sergileyen ve pazarlayan; ulusal ve uluslararası fuar, defile, sergi, panel, sempozyum ve benzeri tanıtım faaliyetlerini takip eden; özel günlerde kurumlara fuar, defile, sergi gibi etkinliklerde hizmet satan, basın yayın kurumları ile yazılı, sözlü ve görsel iletişimi sağlayan birimlerdir.**  **Olgunlaşma enstitüsü programı uygulayan kurumlarda, bölüm şefinin başkanlığında kurum müdürlüğünce görevlendirilecek her meslek alanını temsil eden öğretmenler ile yeterli sayıda teknisyen ve usta öğreticiden tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği oluşturulur. Tanıtım ve pazarlama bölüm şefi olarak görevlendirileceklerde; tanıtım, pazarlama, işletme ve halkla ilişkiler alanında yetişmiş, alanında lisansüstü eğitim almış ve yabancı dil bilenler tercih edilir.**  **Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliğinin görevleri şunlardır:**  **a) Araştırma ve tasarım bölüm şefliklerince yapılan çalışma ve tasarımları ilgililere duyurur.**  **b) Kurumun etkinliklerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımı için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar, basın-yayın organları ile yazılı, sözlü ve görüntülü iletişimi sağlar.**  **c) İlgililerle koordineyi sağlayarak yurt içinde veya yurt dışında sergi ve defileler düzenler.**  **ç) Kurumun etkinlikleriyle ilgili olarak video bant, slayt , film ve benzerlerini hazırlar, katalog, model, gazete, dergi ve bülten çıkararak yayınlar.**  **d) Ürünlerin pazarlanması için piyasa araştırması yapar ve pazarlanmasını sağlar.**  **e) İlgili tasarım bölüm ve atölye şefleri ile koordinasyon sağlanarak kurumda üretilen veri, tasarım, desen, doküman ve benzeri ürünler ile eğitim ve hizmetlerin tanıtım, reklam ve satışını yapar.**  **f) Kurum ve kuruluşlarla iletişim kurar, siparişleri, istek ve özelliklerine göre tasarım bölüm şefliklerine iletir.**  **g) Öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre olabilecek defile, sergi, fuar ve benzeri tanıtım faaliyetlerine katılımı gerçekleştirir.**  **Tanıtım ve pazarlama bölümünde; bölüm şefi, her alandan birer meslek dersi öğretmeni, yabancı dil öğretmeni, bilişim teknolojisi uzmanı, müzik öğretmeni, halkla ilişkiler uzmanı, edebiyat öğretmeni ve teknisyen görevlendirilir.**  **Kurumda bulunan alan/dallar, bölgesel özellikler, hizmet verdiği okullar, hedef kitle, sektörel gelişim ve uygulanan projeler dikkate alınarak yeterli sayıda öğretmen ve teknisyen kadrosu ile tanıtım ve pazarlama bölümü okul müdürü tarafından oluşturulur."**  **Tanıtım ve pazarlama bölümünün çalışma esasları şunlardır:**  **a) Her öğretim yılı sonunda sorumlu olduğu bölgenin tanıtımı için yapılacak çalışmaları planlar. Yaz tatili süresince ön araştırmaları yapar.**  **b) Ön araştırma sonuçlarını eğitim -öğretim yılı başında okul müdürü başkanlığında müdür yardımcıları, tasarım bölüm/atölye şeflerinden oluşan komisyona sunar. Oluşacak görüşler doğrultusunda uygulanacak tanıtım çalışmaları belirlenir ve yıllık çalışma planı hazırlanarak il onayına sunulur.**  **c) Onaylanan yıllık çalışma planı doğrultusunda tanıtım için il içi ve il dışı defile, fuar, ürün, pazarlama ve tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirir.**  **ç) Yaptığı her türlü tanıtım çalışmalarını raporlaştırır ve ilgili birimlere iletir.**  **d) Enstitü içinde tasarım ve araştırma bölüm şeflikleri ile işbirliği içinde çalışır.**  **e) Tasarım bölüm şefliklerinin oluşturduğu prototipler ve ürünlerin maliyet ve satış fiyatlarını ilgili tasarım bölüm /atölye şefi ile birlikte tespit eder.**  **f) Kurumun etkinlikleriyle ilgili video, film, bant, slayt ve benzerlerini hazırlar, katalog, model gazete, dergi ve bülten çıkararak yayınlar. Tanıtım çalışmalarının yer aldığı basın raporları, haber, video, CD ve benzeri her türlü yazılı ve görüntülü ürünlerini saklar ve arşivler.**  **g) Olgunlaşma enstitülerinde yapılan bütün çalışmaları, kitapçık, dergi, broşür, tv , internet ve benzeri yoluyla bölgesinde bulunan okullarla paylaşır.**  **ğ) Öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre düzenlenebilecek defile, sergi, fuar ve benzeri tanıtım faaliyetlerine katılır.**  **h) Kişi, kurum/kuruluşlara tanıtım sonuçlarından elde edilen veri, tasarım, ürün, doküman ve eğitim hizmetleri fiyatlarını ilgililerle birlikte belirler ve satışa sunar.**  **ı) Kurumun web sayfasında görev alanıyla ilgili bilgilerin sürekli güncellenmesini sağlar.**  **Kursiyerlerin bilgi, beceri ve araştırma yeteneklerinin geliştirilmesi amacıyla araştırma, tasarım, tanıtım ve pazarlama bölüm şefliklerindeki çalışmalara katılmalarına imkân sağlanır.**  **Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları**  **Madde 264–** Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.  Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtmamaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır.  Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.  Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.  Öğretmenler:  a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.  b) Yıllık ve günlük plân yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.  c) Öğrenci/kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, lâboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.  d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.  e) Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, lâboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticarî, malî ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.  f) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini yaparlar.**  g) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini yürütürler.**  h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri plânlar ve yaptırırlar.  ı) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.  i) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.  j) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.  k) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.  l) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.  m) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi plânı hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.  n) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, meslekî konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.  o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.  ö) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.**  p) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreterya görevlerini yerine getirirler.  r) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak eğitim öğretimde kullanılmasını sağlarlar.**  s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci/ kursiyerlere rehberlik yaparlar.  ş) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verirler.  t) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/ laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yaparlar.**  u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.  ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.  v) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.**  y) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Koordinatör olarak görevlendirildiğinde, öğrenci/kursiyerlerin işletmedeki eğitim-öğretim, başarı, devam-devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek form/raporları yönetime teslim ederler.**  z) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yaparlar.**  aa) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, güncelleştirmesini sağlar ve yaptığı başvuruların onayı için zamanında idareye bilgi verirler.**  bb) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yapar, bu amaçla düzenlenen toplantılara katılırlar.**  **( Ek altıncı fıkra: 20.9.2008/27003 RG)** **Öğretmenler, mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmek zorundadırlar.**  **Nöbet görevi**  **Madde 265-**Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar.  Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:  a) Kurumun olanak ve koşulları dikkate alınarak nöbetlerini en iyi şekilde yapabilmelerini sağlamak için öğretmenlere ya derslerinin olmadığı ya da en az bulunduğu günlerde nöbet görevi verilir.  b) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların gereksinimleri göz önünde bulundurularak yalnız bir kurumda nöbet görevi verilir.**  c) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.**  d) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.**  e) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar. Okul öncesi eğitim uygulaması bulunan kurumlarda nöbet görevi ile ilgili olarak Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.**  f) Yatılı kurumlarda yeterli sayıda belletici öğretmen yoksa nöbet görevi 24 saat devam eder. Ortak kullanılan pansiyonlarda gece tutulan nöbetle ilgili olarak millî eğitim müdürlüğünce gerekli önlemler alınır.  g) Nöbet görevine gelmeyen öğretmen hakkında derse gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.  h) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Nöbet defterinin tutulması, güvenlik önlemleri, etüt, yemekhane işleri, disiplin ve önemli olaylar ile nöbetlerde uyulması gereken diğer esaslar öğretmenler kurulunda belirlenir. Alınan kararlar kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.**  **Belletici ve görevleri**  **Madde 266-** Yatılı ve pansiyonlu kurumlarda, öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim, yeme, yatma, dinlenme ve benzeri hizmetlerini yapmak üzere belleticiler görevlendirilir.  Belleticiler görevlerini ilgili mevzuata göre yaparlar.  **Koordinatör öğretmen görevlendirilmesi**  **Madde 267-( Değişik birinci fıkra: 20.9.2008/27003 RG) İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla kurumda atamaya esas alanı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenlerden koordinatör öğretmen/öğretmenler görevlendirilir. Diğer alanlardan olan yönetici ve öğretmenlere bu kapsamda görev verilmez.**              Koordinatör öğretmen görevlendirilmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:  a) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Kurumdaki teorik ve uygulamalı meslek dersleri, ders bütünlüğü dikkate alınarak öğretmenlere dengeli olarak dağıtıldıktan sonra İşletmelerde Meslek Eğitimi adı altında ek ders görevi verilir.**  b) İşletmelerde meslekî eğitim ek ders görevi verilmesinde, işletmelerin kuruma uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası uzaklık ve işletmedeki öğrenci sayısı ile bunlarla ilgili iş ve işlemlerde harcanılacak zaman gibi ölçütler esas alınır.  c) Kurumda, “İşletmelerde Meslek Eğitimi” adı altında verilecek ek ders saati sayısı; bir alan/dalda işletmeye öğrenci gönderilen sınıf/sınıflardaki uygulamalı meslek dersleri toplam ders yükünün iki katını geçemez.  d) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) İşletmelerde meslek eğitimi ek ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün belirlenmesinde; işletmelere öğrenci gönderen alan/dallardaki sınıfların işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı derslerin haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile 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.**  Grup sayısının belirlenmesinde, “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri uygulanır.  e) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Atölye ve meslek dersleri toplam ders yükü hesaplanırken alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerine, ilgili mevzuata göre Planlama, Bakım, Onarım adı altında verilen ek ders görevi de eklenir.**  f) Bir meslek alan/dalında, koordinatör öğretmen olarak görevlendirilecek yeterli sayıda atölye ve meslek dersleri öğretmeni yoksa bu alan/dala yakın branştaki öğretmene koordinatörlük görevi verilebilir.  g) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, öğrencinin işletmede bulunduğu günlerde yapılır. Bir öğretmene; aynı işletmede en fazla 12 öğrencinin koordinatörlük görevi verilebilir. Aynı öğrenci/kursiyerler için haftada birden fazla öğretmene, İşletmelerde Meslek Eğitimi ek ders görevi verilemez.**  ğ) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **İl sınırları dışındaki işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere koordinatörlük görevi, mahallinde alanla ilgili eğitim yapan kurumdaki öğretmenlerle karşılanır. Bunun mümkün olmaması hâlinde, öğrenci/kursiyerin kayıtlı olduğu kurumca görevlendirilecek öğretmenlerle bu görev yerine getirilir.**  h) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Sağlık meslek lisesi öğrencilerinin işletmelerdeki mesleki eğitim ders uygulamaları ve koordinatörlük görevine ilişkin esaslar, ilgili birimce belirlenir.**  ı) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Kurum yönetimi, koordinatör öğretmenlerin görevlerinin verimli şekilde yerine getirilmesi hususunda denetim ve rehberlik yapar.**  **Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları**  **Madde 268-** Koordinatör öğretmenler:  a) İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.  b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.  c) Meslekî eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.  d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.  e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.  f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.  g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.  h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.  ı) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG) Koordinatörlük görevi için gittiği işletmelerde mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.**  i) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** İşletmelerde meslekî eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.  **Rehber öğretmenler**  **Madde 269- ( Değişik: 20.9.2008/27003 RG) Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmaları için ögrenci /kursiyerlere yönelik olarak yapılacak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görev yaparlar.**  **Rehber öğretmenler; mesleki rehberlikle ilgili çalışmaları koordinatör müdür yardımcısı ve ilgili alan öğretmenleriyle iş birliği içinde yürütür. Rehber öğretmenler, mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme birimi çalışmalarına katkı sağlar.**  **Yaygın meslekî ve teknik eğitimde rehberlik**  **Madde 270-**Yaygın meslekî ve teknik eğitimde görevli rehber öğretmenler, aday öğretmen, uzman ve usta öğretici ile gönüllü öğreticilere bir plân doğrultusunda sürekli olarak meslekî rehberlik yaparlar. Kurumunda rehberlik yapılabilecek yeterli sayıda görevli bulunmaması ve il/ilçedeki diğer kurumlarda gereksinim duyulması durumunda valilik onayına göre hem kendi hem de diğer bir kurumun rehberlik görevlerini de yürütebilir. Görevlerinde müdür yardımcısı/yardımcıları ile sürekli iş birliğinde bulunur ve alan araştırması çalışmalarına fiilen katılırlar.  **Uzman ve usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları**  **Madde 271- ( Değişik birinci fıkra: 20.9.2008/27003 RG) Kurumlarda, öğretmen ihtiyacı karşılanamayan alanlarda kadrolu usta öğretici, ücretli uzman ve usta öğretici ile gönüllü/sözleşmeli eğitici ve öğretici görevlendirilir.**  Mevzuatına göre atanan kadrolu usta öğreticiler, bir öğretmenin gözetiminde derse girdiklerinde aynı branştaki öğretmenlerin aylık karşılığı okutmakla yükümlü oldukları ders saati kadar ders okuturlar. Bunlara, öğretmen gereksinimi karşılanamadığından bağımsız olarak ders okuttuklarında, aynı branştaki öğretmenlerin aylık ve ek ders karşılığı okutmakla yükümlü oldukları ders saati kadar ders görevi verilebilir. Branşında kurs açılamayanlar, yakın branşta açılan kursta görevlendirilirler. Branşında veya yakın branşta da kurs açılamaması durumunda kurumun uygun hizmetlerinde çalıştırılırlar. Başka bir ile atanmaları durumunda aynı esaslar doğrultusunda çalıştırılırlar.  Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Yönetmeliği hükümlerine göre eğitim-öğretim ve üretim hizmetlerinde uzman ve usta öğretici görevlendirilebilir. Görevlendirmede, resmî görevi bulunanlar, emekliler ile özel kurum ve kuruluşlarda çalışıp herhangi bir sosyal güvenlik kurum/kuruluşuna kayıtlı kişilere öncelik verilir. Uzman ve usta öğreticiler, görevlerini öğretmenlik sorumluluğu içinde müdürün belirleyeceği esaslara uygun olarak yürütürler.  Yabancı uyruklular da gerekli koşulları taşımaları kaydıyla ücretli usta öğretici olarak çalıştırılabilirler.  Gönüllü usta öğreticiler, gerekli koşulları taşımak kaydıyla, ücretli usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları doğrultusunda ücretsiz olarak görevlendirilebilirler.  **( Ek altıncı fıkra: 20.9.2008/27003 RG)** **Turizm eğitim merkezlerinde; yabancı dil eğitim/öğretimi vermek üzere, pedagojik formasyonu olan ve alanında en az lisans eğitimi almış sözleşmeli öğretici ile teorik ve uygulamalı meslek derslerini okutmak üzere sözleşmeli eğitici görevlendirilebilir. Bu eğitici ve öğreticiler, atölyeleri öğretime hazırlar, derslik, uygulama birimi ve pansiyonlarda nöbet görevlerini de yerine getirir.**  **( Ek yedinci fıkra: 20.9.2008/27003 RG)** **Turizm eğitim merkezlerinde, turizm sektörünün talep ve ihtiyaçları doğrultusunda proje hazırlamak ve uygulamak üzere proje uzmanları da görevlendirilebilir.**  **İç hizmetler şefi, görev ve sorumlulukları**  **Madde 272-**Öğrenci/kursiyer sayısı ve kurumun özellikleri dikkate alınarak Bakanlıkça uygun görülen kurumlarda iç hizmetler şefi bulundurulur. İç hizmetler şefi, muayene ve kabul komisyonu ile muayene ve sayım komisyonunun doğal üyesidir.  İç hizmetler şefi:  a) Bina, eşya ve tesislerinin korunması, bakım ve temizliğinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.  b) Temizlik ve diğer gereksinim maddelerini sağlar ve ilgililere dağıtır.  c) Hizmetliler arasında iş bölümü yapar ve hizmetlerin gereğince yapılıp yapılmadığını kontrol eder.  d) Üyesi olduğu komisyonlarla ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirir.  e) Kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.  **Teknisyenler ve görevleri**  **Madde 273-**Kurumda, alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek ve eğitim-öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyenler görevlendirilir.  Teknisyenler:  a) Tezgâh, makine, araç-gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerini korur, bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.  b) Yapılacak deney ve uygulamalar için gerekli araç-gerecin önceden hazırlanmasında öğretmene yardımcı olur.  **c) ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG) Kurumda üretimi yapılan ürün ve temrin modellerini hazırlar, üretilen/yetiştirilen bitki ve hayvanların bakımı, hastalıkla mücadele ve aşı gibi iş ve işlemlerinin takibini ve aşılama işlerini yapar.**  d) Öğrencilerin döner sermaye ve temrin yoluyla yapacakları iş ve temrinlerin malzeme ve araçlarını önceden hazırlar.  e) Kurumdaki bakım-onarım hizmetlerini yürütür,  f) Müdür, müdür yardımcıları ve ilgili şeflerin vereceği diğer iş ve hizmetleri yapar.  **Döner sermaye saymanının görev ve sorumlulukları**  **Madde 274-**Döner sermaye saymanı, döner sermaye işletmesinin ticarî, malî ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Döner sermaye sayman kadrosu bulunmayan kurumlarda bu görev, döner sermaye mevzuatına göre sayman olarak görevlendirilen personelce yürütülür.  Döner sermaye saymanı, yönetimin vereceği diğer görevleri de yapar.  **Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve görevleri**  **Madde 275-**Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni:  a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, CD Rom gibi sayısal ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.  b) Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.  c) Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.  d) Verildiğinde kurumun mutemetliğini yapar, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcar ve hesabı zamanında kapatır.  e) Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.  f) Harcama kâğıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar.  g) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.  h) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.  ı) Ayniyat mutemedi yoksa bu görevi yapar, gereken defter ve dosyaları tutar.  i) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.  Müdür, bu görevlerden hangilerinin kimler tarafından yapılacağını yazılı olarak bildirir.  **Kütüphane memuru ve görevleri**  **Madde 276-**Kütüphane memuru:  a) Kütüphaneyi, “Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği” hükümlerine uygun olarak düzenler.  b) Teslim edilen ders kitapları ile araç-gereci korur, kullanıma hazır bulundurur, bunların temizlik ve düzenini sağlar.  c) Ders araç-gereci ile kütüphane demirbaş eşya esas ve yardımcı defterlerini tutar.  d)Ders araç-gereci ile kitaplıktan personel ve öğrenci/kursiyerlerin yararlanmasına yardımcı olur.  **Ambar memuru ve görevleri**  **Madde 277-** Ambar memuru, ambar ve depo ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yürütür. Bu hizmetlerden ilgili yöneticiye karşı sorumludur.  **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi*(4)***  **Madde 278- ( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler. Bu hususlarda sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumluğunu yerine getirir.**  **Hemşire ve görevleri**  **Madde 279-** Kurumlarda sağlık hizmetlerini yürütmek üzere hemşire görevlendirilebilir.  Hemşire:  a) Revirin düzenlenmesinde yönetime yardımcı olur, amacına uygun olarak kullanımını sağlar.  b) İlkyardım dolabında bulunması gerekli malzemenin kullanımını, kayıtlarını, revirdeki aletlerin bakımını ve steril durumda bulunmasını sağlar.  c) Sağlık nedeniyle dinlenmesi gereken öğrenci/kursiyerleri revirde gözlem altında tutar, ilâç tedavisi ve enjeksiyonlarının düzenli yapılmasını sağlar, revir defterine ve hasta izleme tabelâsına işler.  d) Revir hasta defterini ve hasta izleme tabelâsını düzenler.  e) Revirde tedavisi mümkün olmayan öğrenci/kursiyerler ile acil yardım gerekenlerin güvenli olarak sağlık kurumlarına naklinin yapılmasını sağlar, gerektiğinde hastaya refakat eder ve tedavisini izler.  f) Sınıf rehber ve belletici öğretmenleriyle iş birliği yaparak kurumda temizlik ve hijyenik ortamın sağlanmasına katkıda bulunur. Yayılma olasılığı bulunan bulaşıcı hastalıklara karşı uyarılarda bulunur. Gerekli ortamın dezenfekte edilmesi için girişimde bulunur.  g) Bulaşıcı ve ihbarı zorunlu hastalıkların ilgili makamlara bildirilmesinde ve hastalıktan kurtulan öğrenci/kursiyerlerin kuruma devamının sağlanmasında kurum yönetimi ile iş birliği yapar. Bulaşıcı hastalıklar için gerekli önlemleri alır.  h) Öğrenci/kursiyerlerin aşılarının yapılabilmesi için sağlık kurum ve kuruluşları ile kurum yönetimlerinin iş birliği yapmalarına yardımcı olur.  ı) Gıda zehirlenmesi gibi toplu hastalıkların görülmesinde alınacak önlemleri ve öncelikleri belirler, uygulanmasına yardımcı olur.  i) Kurum ve çevrenin sağlık koşullarına uygun durumda bulundurulmasında yönetime yardımcı olur.  j) Sağlık tarama ekipleri ile iş birliği yapar.  k)Kantin, kooperatif, mutfak, yemekhane, yatakhane, çamaşırhane, depo, ambar ve tuvaletlerin temizliği için görevlilerle iş birliği yapar. Buralarda çalışan personelin sağlık kontrollerinin yapılmasına yardımcı olur ve bunların sağlık kurallarına uygun hareket edip etmediklerini izler, yılda iki defa sağlık muayenesi olmalarını sağlar.  l) Diyet uzmanı bulunmaması durumunda yemek tabelâlarının hazırlanmasına yardımcı olur, gıdaların ve kullanılan mutfak gerecinin sağlığa uygun olup olmadığını kontrol eder.  m)Öğrenci/kursiyerlerin gelişimlerinden kaynaklanan özel durumları ile ilgilenir.  n) Sağlıkla ilgili özel gün ve haftaların düzenlenmesine yardımcı olur.  o) Ders yılı sonunda kurumun genel sağlık durumuyla ilgili rapor hazırlar ve yönetime verir.  **Şoför ve görevleri**  **Madde 280-**Şoför:  a) Teslim edilen aracı, görevin gereğine uygun olarak kullanır.  b) Aracın günlük, haftalık, aylık bakımlarını yapar ve trafik kontrolünü aksatmadan yaptırır.  c) Aracı, izinsiz olarak başkalarına kullandırmaz.  d) Taşıt görev emri defterini usulüne uygun olarak doldurur ve yetkililere imzalatır.  e) Aracın parça değişimlerinde, değiştirilen parçayı ambar veya depo memuruna teslim eder.  f) Görev dönüşünde aracı yerine park eder, gerekli güvenlik önlemlerini alır.  g)Yükleme ve boşaltma işlemlerine yardımcı olur.  h) Aracı, göreve hazır durumda bulundurur.  ı) Aracı, özel işlerde kullanmaz.  **Hizmetliler ve görevleri**  **Madde 281-** Hizmetliler:  a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.  b) Isıtma, sıhhî ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.  c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.  d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.  e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.  f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.  g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.  h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.  ı) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.  **Bahçıvan ve görevleri**  **Madde 282-** Bahçıvan:  a) Bahçe plânlamasına göre dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama ve bakım işlerini yapar.  b) Bahçe bitkilerini korur, hastalıklara karşı gerekli önlemleri alır.  c) Yangına engel olmak ve temizliği sağlamak üzere gerekli önlemleri alır.  d) Kullanılan araç-gereci korur, bakım ve temizliğini sağlar.  e) Süs bitkisi ve çiçek yetiştirir, bakımını yapar.  f) Yönetim ve nöbetçi öğretmenlerce verilen diğer görevleri yapar.  **Aşçı ve görevleri**  **Madde 283-** Aşçı:  a) Varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında, beslenme rehberini esas alarak günlük tüketim maddeleri tabelâsına göre yemek yapar, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlar.  b) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve ziyan edilmemesini sağlar.  c) Mutfaktaki araç-gerecin bakım ve temizliğine dikkat eder.  d) Çalışma disiplini içinde mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.  e) Çalışmalarında diyet uzmanına, yoksa ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.  f) **( Değişik bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Günlük çıkan yemeklerin örneğini 24 saat saklar.**  g) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Gıda güvenliği yönetim sistemi (HACCP) kuralları uygulamalarına dikkat eder.**  ğ) **( Ek bend: 20.9.2008/27003 RG)** **Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini alır.**  **Kaloriferci ve görevleri**  **Madde 284-** Kaloriferciler ve kaloriferci olarak görevlendirilenler, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütürler.  Yönetimin vereceği diğer görevleri yapar.  **Gece bekçisi ve görevleri**  **Madde 285-** Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, nöbeti süresince bina ve tesisler ile araç-gerecin güvenliğini sağlar.  Yönetimce hazırlanacak nöbet talimatına göre görevini yürütür. Bu görevlerinde yöneticilere, nöbetçi öğretmene varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.  Hizmetli sayısı iki veya daha az olan kurumlarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Bu durum, yönetimce en yakın emniyet birimine yazılı olarak bildirilir.  **Diğer personel**  **Madde 286-** Görevleri bu Yönetmelikte belirtilmemiş personel, ilgili mevzuata göre verilen görevi yerine getirir. Ücretleri genel bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak çalıştırılanların görev, yetki ve sorumlulukları sözleşmeyle belirlenir.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(1) Bu madde başlığı “Bölüm, atölye, tesis ve lâboratuvar şefleri ve görevleri“ iken, 20/9/2008 tarihli ve 27008 sayılı Resm Gazete'de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in 100'üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.*  *(2) Bu madde başlığı “Araştırma bölüm şefliği ve görevleri“ iken, 20/9/2008 tarihli ve 27008 sayılı Resm Gazete'de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in 101'inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.*  *(3) Bu madde başlığı “Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği ve görevleri“ iken, 20/9/2008 tarihli ve 27008 sayılı Resm Gazete'de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in 102'nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.*  *(4) Bu madde başlığı “Ayniyat mutemedi ve görevleri“ iken, 20/9/2008 tarihli ve 27008 sayılı Resm Gazete'de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in 110'uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(\*\*)Bu Bölümde Kullanılan   “il mesleki eğitim kurulu“ ibaresi, 20/9/2008 tarihli ve 27008 sayılı Resm Gazete'de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in 116'ncı maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.* |