|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREVİ** | ÖĞRETMEN |
| **GÖREVLENDİRİLDİĞİ SÜREÇ** | Yönetim Süreci, Eğitim-Öğretim Süreci, Kaynakların Yönetimi Süreci, Memnuniyet Süreci |
| **ÜST ORGAN** | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **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. |
| **KALİTE**  **YÖNETİM**  **SİSTEMİNDEKİ**  **GÖREV YETKİ VE**  **SORUMLULUKLARI** | * Eğitim-Öğretim faaliyetlerini yürütürken KYS’de belirtilen standartlara uymaktan sorumludur. * KYS’ de belirtilen ve Eğitim Öğretim hizmetleri kapsamında oluşturulması, saklanması gereken tüm kayıtların oluşturulmasından, saklanmasından ve Kuruluş idaresi tarafından belirtilen sürelerde teslim edilmesinden sorumludurlar. * Kurum içi ve dışı iletişimlerde İletişim Talimatı ilgili yasal mevzuatlarda belirtilen yöntem ve esaslara uymaktan ve iletişim bilgilerini doğru bildirmekten sorumludurlar. * Kurum müdürünce KYS kapsamında görevlendirileceği satın alma ile ilgili komisyonlarda, ilgili iş ve işlemleri yapmaktan sorumludurlar. * Eğitim Öğretim faaliyetlerini yürütürken, yasal mevzuat ve KYS standartlarına uymaktan, Eğitim öğretim faaliyetleri sırasında KYS dokümanlarını kullanmak, saklamak ve ilgili sorumlulara zamanında teslim etmekten sorumludur. * Kendisine ulaşan istek, beklenti, memnuniyet ve önerileri KYS Temsilcisine iletmekten sorumludur. * Kuruluşta uygulanan KYS politikalarına uymaktan ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludurlar. * KYS kapsamında yapılan toplantılara çağrılması durumunda katılmak ve alınan kararları uygulamaktan sorumludurlar. |