**HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ**

|  |
| --- |
| **1- AMAÇ** |

Bu prosedürün amacı FTDMTAL’de mevcut bulunan “Kalite Yönetim Sistemi kapsamında okulumuzda görevli personelin her türlü hizmet içi eğitimlerini sağlamak maksadıyla yapılacak eğitim faaliyetlerinin hedefleri, ilkeleri planlaması, uygulanması, değerlendirilmesi ve yönetimi ile ilgili esasları belirlemektir.

|  |
| --- |
| **2- UYGULAMA ALANI** |

Bu prosedür, FTDMTAL’de görevli personelin hizmet içi eğitimlerini sağlamak maksadıyla yapılacak eğitim faaliyetlerinin yönetimini, bu faaliyetlerde görevlendirilecek yöneticiler ve eğitim görevlilerinin görev yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetine katılanların hak ve yükümlülüklerini ait esasları kapsar.

|  |
| --- |
| **3- KAYNAKLAR VE İLGİLİ DOKUMANLAR** |

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi,

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu

3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri

|  |
| --- |
| **4- TANIMLAR**  |

FTDMTAL: Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KSY: Denizcilik Eğitim Denetleme Kurulu Kalite standartları hakkındaki Yönetmelik

|  |
| --- |
| **5- İZLENECEK YOL** |

* FTDMTAL’de yapılacak hizmet içi eğitimler iki şekilde olmaktadır.

a) Milli eğitim bakanlığı, İl milli eğitim müdürlüğünün, düzenlediği hizmet içi eğitim faaliyetleri;

b) FTDMTAL’nin düzenlediği hizmet içi eğitim faaliyetleri; Milli eğitim bakanlığı, düzenlediği hizmet içi eğitim faaliyetleri 04–01–1995 tarih ve 22161 sayılı Milli eğitim bakanlığı Hizmet içi eğitim yönetmeliği çerçevesinde yapılmaktadır.

|  |
| --- |
| **5.2- KURUM İÇİNDE YAPILAN HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ** |

|  |
| --- |
| **5.2.1- HEDEFLER** |

FTDMTAL’nin hizmet içi eğitim faaliyetleri Kalite Yönetim Sistemi içerisinde planlanmıştır. Yapılacak hizmet içi eğitimin hedefleri şu şekildedir:

a) Hizmet öncesi eğitimden gelen personelin kuruma intibakını sağlamak,

b) Personele Türk Milli Eğitiminin amaç ve ilkelerini bir bütünlük içinde kavrama ve yorumlamada ortak görüş sağlamak ve uygulamada birlik kazandırmak,

e) Mesleki yeterlilik açısından, hizmet öncesi eğitimin eksikliklerini tamamlamak,

d) Eğitim alanındaki yeniliklerin, gelişmelerin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak,

e) Personelin mesleki yeterlik ve anlayışlarını geliştirmek,

f) İstekli ve yetenekli personelin, mesleklerinin üst kademelerine geçişlerini sağlamak,

g) Farklı eğitim görenler için, yan geçişleri sağlayacak tamamlama eğitimi yapmak,

h) Türk Milli Eğitim politikasını yorumlamada bütünlük kazandırmak,

ı) Eğitime ait temel prensip ve teknikleri uygulamada birlik sağlamak,

i) Eğitim sisteminin geliştirilmesine destek olmak.

|  |
| --- |
| **5.2.2- OKUL HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |

**Okul müdürünün görev ve sorumlulukları**

a) Eğitim programının uygun bir şekilde yürütülebilmesi için müdür yardımcıları ve eğitim görevlileri ile işbirliği yapar.

b) Eğitim faaliyeti ile ilgili belgelendirmenin yapılabilmesi il milli eğitim müdürlüğü ile temasa geçer ve hazırlanan eğitim programının il milli eğitim müdürlüğüne katılımcı listeler ile beraber göndererek eğitim için gerekli onayın alınmasını sağlar.

c) Eğitim faaliyeti için gerekli araç ve gereçleri temin eder.

d) Eğitim görevlilerinin programa göre işleyecekleri konuları günlük çalışma çizelgesine uygun bir şekilde işlemelerini kontrol eder.

e) Kursların sonunda, başarılı olanlara başarı belgelerini, il milli eğitim müdürlüğü tarafından onaylatarak verir.

f) Eğitimde anlatılacak konuları belirten müfredat programının eğitim görevlisine verilmesini Sağlar.

**Müdür Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları:**

a) Okul müdürünün hizmet içi eğitimle ilgili her türlü işlerinde yardımcı olmakla yükümlü ve sorumludurlar. Müdür yardımcıları, okul müdürünün hizmet içi eğitimle ilgili vereceği görevleri yaparlar.

b) Hizmet içi eğitim de görevli olan öğretmenlerin Ders Ücretlerini ödemeye esas olacak, işlenen konuların saat toplamlarını gösteren cetveli hazırlar.

c) Okul müdürü ile birlikte faaliyetin sonunda **eğitim toplantı tutanağı formu (FR.12)** doldurulur.

**Eğitim Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları:**

a) Programda belirtildiği şekilde derslerini zamanında ve amacına uygun olarak verirler. b) İşledikleri her dersin konusu ve derse katılmayanların adını ve soyadını günlük çalışma çizelgesine yazarak imza ederler.

c) Sınav komisyon üyeleri ile birlikte sınav sorularını ve cevap anahtarlarını hazırlar ve sınav sonuçlarını değerlendirirler.

d) Faaliyete katılanların sınavlarda aldıkları puanları değerlendirme fişine yazarak, altını imzalayıp komisyon başkanına teslim ederler.

|  |
| --- |
| **5.2.3- HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI, UYGULANMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ** |

a) Okul Müdürlüğümüze yapılan başvuru üzerine okul müdürü, müdür yardımcısı ile birlikte, hizmet içi eğitim planını hazırlanır ve kaymakamlık oluru alındıktan sonra yürürlüğe konur.

b) Bu programda hizmet içi eğitiminin tarihi, yeri, saati, sınav komisyon üyeleri, sınav tarihi ve sınav saati ve Hizmet içi eğitim görecek personelin listesi belirlenir ve gereken görevlendirmeler yapılır.

c) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde uygulanacak öğretim programında faaliyetin amacı, konusu, öğretme ve öğrenme faaliyetleri, öğretim ilkeleri, öğretim metot ve teknikleri değerlendirmeye esas olacak ölçme araçları yer alır.

d) Okulumuz Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin haftalık çalışma saati (25) ders saatinden az, (40) ders saatinden fazla; günlük çalışma saati (4) ders saatinden az, (10) ders saatinden fazla olamaz. Günlük ders saatleri (50) dakika, blok ders saati ise (90) dakikadır. Mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerinde haftalık çalışma saati (10) ders saatinden az olamaz.

e) Sınavların yapılması ve değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlara uyulur. Sınavlar, öğretim programının amaçlarına göre yazılı, sözlü, uygulamak ya da hem yazılı hem sözlü hem de uygulamalı olarak yapılabilir.

**Sınavla ilgili tedbirler, sınav komisyon üyeleri tarafından ortaklaşa alınır.**

Sınav sonuçları eğitim görevlileri tarafından değerlendirilir.

Sınavlarda boş cevap kâğıdı verenlere 0 (sıfır) puan verilir.

f) Faaliyete katılanların başarı ortalamaları bulunurken, faaliyet süresince yapılan yazılı, sözlü, uygulamalı, ya da hem yazılı hem sözlü, hem de uygulamalı sınavlardan alınan notların aritmetik ortalaması alınır.

g) Sınavların faaliyet sonunda yapılması halinde eğitim görevlileri sınav kâğıtlarını, cevap anahtarını ve sınav puanlarını çizelgeye yazar ve eğitim yöneticisine teslim ederler. Eğitim yöneticisi puanları değerlendirme formuna yazar. Bu form, eğitim yöneticisi ve eğitim görevlileri tarafından imzalanır.

**Sınavlarda verilen puanlar sınıf geçme yönetmeliğine göre uygulanır.**

h- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanların başarıları sınavla tespit edilir. Başarılı olanlara başarı belgesi verilir. Başarısız olanlara da katılma belgesi verilir.

i- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin giderler kurum bütçesinin ilgili faslından karşılanır.

|  |
| --- |
| **6- SORUMLULAR** |

* Okul müdürü
* Müdür Yardımcısı
* Görevli Öğretmenler

PR-5 Prosedürü Okul müdürü, Müdür Yardımcısı (KYT), dağıtılacaktır. Orijinal kopya KYT temsilcisinde muhafaza edilecektir. 12 ayda bir defa KYT temsilcisi tarafından kontrol edilecektir.