**İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ**

|  |
| --- |
| 1- AMAÇ |

Okulumuzda yürütülmekte olan Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) en önemli kaynağı durumundaki insan kaynağının sağlanması ve geliştirilmesi için gerekli olan uygulama esaslarını tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

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

Bu prosedür FTDMTAL bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

|  |
| --- |
| 3- KAYNAKLAR VE İLGİLİ DOKÜMANLAR |

* MEB Orta Öğretim Kurumlar Yönetmeliği
* Kalite Standart esasları hakkındaki yönetmelik
* Eğitim Sınav yönergesi

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

* FTDMTAL: Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
* KYS: Kalite Yönetim Sistemi
* KSEHY: Kalite Standartları Esasları Hakkındaki Yönetmelik
* ESY: Eğitim Sınav Yönergesi
* MEB: Milli Eğitim Bakanlığı

|  |
| --- |
| 5- İZLENECEK YOL |

1- Okulumuzda uygulanan Kalite Yönetim sisteminin ihtiyaç duyduğu insan kaynağı sistematik bir şekilde tanımlanmıştır. Faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli olan işler tanımlanmış, organizasyonel yapı oluşturulmuştur. Organizasyon şeması organizasyonel yapıyı tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2- Kurumumuz çalışanlarının adı, soyadı ve görev unvanları personel listesinde belirtilmiştir.

3- Organizasyon şemasında da belirtildiği gibi okul müdürüne bağlı olarak müdür başyardımcısı ve kalite koordinatörü yönetimi oluşturmaktadır. Ayrıca tüm KYS faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlayan Yönetim Temsilcisi direkt okul müdürüne bağlı olarak çalışmaktadır. Yönetim Temsilcisi Okul Müdürü tarafından yönetimden birinin atanması suretiyle belirlenir veya okul müdürü olur. Atama işlemi yazılı olarak (Yönetim Temsilcisi Atama Yazısı) gerçekleştirilir.

4- Yönetim Temsilcisinin yetki ve sorumlulukları tanımlanır. Okulumuzda tüm çalışanların yaptıkları görevler görev tanımları prosedüründe belirlenmiştir ve ilgili personele imza karşılığı dağıtılır.

5- Kuruluşumuzda, yapılan tüm faaliyetlerin kaliteyi etkilediği anlayışı çerçevesinde işlerin gerçekleştirilmesinde gerekli olan eğitim, öğrenim, beceri ve deneyim faktörleri Milli Eğitim Bakanlığının mevzuatlarıyla belirlenmiştir.

6- Yeni işe alımlarla ilgili uygulama esasları Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün belirlediği esaslar doğrultusunda yapılır.

7- Sözleşmeli olarak alınacak personel iş başvurusunda temel niteliklerini ve özgeçmiş bilgilerini tanımlar. Eğitim ve Sınav Yönergesinde belirtilen esaslara uyan kişiler öğretmen olarak işe alınır ve sözleşme imzalanır.

8- Kurumumuzda personelin mesai ve izin durumlarıyla ilgili esaslar ve devam çizelgelerinin takibiyle ilgili esaslar Milli Eğitim Bakanlığının mevzuatlarında tanımlanmıştır.

9- Personelin sürekli iyileştirme hedefleri doğrultusunda eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitimlerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve etkinliğinin değerlendirilmesi için uygulama esasları Hizmet içi eğitim prosedüründe belirlenmiştir.

10- Bu prosedürün uygulanmasından doğan kayıtlar; Kayıtların kontrolü Prosedürüne göre saklanır.

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

* Okul müdürü
* Müdür Başyardımcısı
* Bu prosedürün uygulanmasından Yönetim Temsilcisi başta olmak üzere tüm çalışanlar sorumludur.

|  |
| --- |
| 7- DOKÜMAN KONTROLÜ |

İnsan Kaynakları Prosedürü Kalite Koordinatörü, Müdür Yardımcısına dağıtılacaktır. Orijinal kopya KK’de muhafaza edilecektir. Yılda bir defa KK tarafından kontrol edilecektir.