



## KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI TALİMATI

Belge No	T-015
Yayın No	İlk Yayın
Yayın Tarihi	15/11/2016
Kurum Kodu	

- 1.1. İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.
- 1.2. İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirlemeli ve müdüre bildirmeli.
- 1.3. İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapmalı, hizmet içi eğitim programını hazırlamalı ve müdüre sunmalı.
- 1.4. Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılmalı.
- 1.5. İşletmelerde mesleki eğitim gören veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamalı.
- 1.6. İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapmalı.
- 1.7. Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip etmeli, değerlendirmeli, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirmeli.
- 1.8. Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapmalı.
- 1.9. Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlamalı.
- 1.10. İş Sağlığı ve Güvenliği İle ilgili görevlerini yerine getirmeli ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamalı.
- 1.11. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmeli.