



**TÜRKİYE SPASTİK ÇOCUKLAR VAKFI**  
Metin Sabancı Okulları

# **METİN SABANCI OKULLARI**

## YÖNETİM KILAVUZU

# İÇİNDEKİLER

|  |           |  |           |
|--|-----------|--|-----------|
| <b>1. HAKKIMIZDA</b>                                     | <b>4</b>  | <b>5. YILLIK ÇALIŞMA TAKVİMİ</b>                         | <b>22</b> |
| 1.1 TSCV- MSO TARİHÇE                                    | 5         | 5.1 BEP TOPLANTILARI                                     | 23        |
| 1.1.1 TÜRKİYE SPASTİK ÇOCUKLAR VAKFI (TSCV)              | 5         | 5.2 YILLIK ETKİNLİKLER                                   | 23        |
| 1.1.2 METİN SABANCI OKULLARI (MSO)                       | 6         | 5.3 VELİ TOPLANTILARI                                    | 24        |
| 1.2 MSO VİZYON   | 6         | 5.4 RESMİ TÖRENLER                                       | 24        |
| 1.3 MSO MİSYON   | 6         | <b>6. MSO ÇALIŞANLARIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b> | <b>26</b> |
| 1.4 MSO ORGANİZASYON ŞEMASI                              | 7         | 6.1 MÜDÜR  | 27        |
| <b>2. ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>                                 | <b>8</b>  | 6.2 YÖNETMEN (İdari İşler ve Veli İlişkileri)            | 28        |
| 2.1 OKUL ÖĞRENCİ PROFİLİ                                 | 9         | 6.3 YÖNETMEN (Eğitim Planlama, Uygulama, Geliştirme)     | 29        |
| 2.2 BAŞVURU VE YÖNLENDİRME                               | 9         | 6.4 YETKİLİ (Sınıf İçi Etkinlikler)                      | 30        |
| 2.3 BURS   | 9         | 6.5 YETKİLİ (Destek Eğitim Hizmetleri)                   | 31        |
| 2.4 KAYIT KABUL  | 9         | 6.6 UZMAN – ZİHİNSEL ENGELLİLER SINIF ÖĞRETMENİ          | 32        |
| 2.5 KAYIT YENİLEME                                       | 9         | 6.7 UZMAN – OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ                        | 33        |
| 2.6 KAYIT SİLME ve NAKİL İŞLEMİ                          | 9         | 6.8 BRANŞ ÖĞRETMENLERİ                                   | 34        |
| <b>3. ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME</b>                         | <b>10</b> | 6.8.1 UZMAN - BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRETMENİ            | 34        |
| 3.1 AMAÇ   | 11        | 6.8.2 UZMAN - MÜZİK ÖĞRETMENİ                            | 35        |
| 3.2 İLKELER  | 11        | 6.9 UZMAN - REHBER ÖĞRETMEN                              | 36        |
| 3.3 SONUÇ  | 11        | 6.10 UZMAN - FİZYOTERAPİST                               | 37        |
| 3.4 DEĞERLENDİRME SÜRECİ                                 | 12        | 6.11 UZMAN - DİL VE KONUŞMA TERAPİSTİ                    | 38        |
| 3.4.1 DEĞERLENDİRME EKİBİ                                | 12        | 6.12 GÖREVLİ - USTA ÖĞRETİCİ                             | 39        |
| 3.4.2 BEP HAZIRLANIŞ İLKELERİ                            | 12        | 6.13 GÖREVLİ - OKUL İŞLEMLERİ                            | 40        |
| <b>4. EĞİTİM PROGRAMI VE ÖĞRENCİYE SUNULAN HİZMETLER</b> | <b>16</b> | 6.14 GÖREVLİ - DANIŞMA HİZMETLERİ                        | 41        |
| 4.1 ÖĞRENCİ DEVAM / DEVAMSIZLIK TAKİBİ                   | 17        | <b>7. ÇALIŞMA ESASLARI</b>                               | <b>42</b> |
| 4.2 GÜVENLİK HİZMETİ                                     | 18        | 7.1 OKUL GİRİŞ ÇIKIŞ SAATLERİ                            | 43        |
| 4.3 ÖĞLE YEMEĞİ VE ULAŞIM HİZMETİ                        | 20        | 7.2 İZİNLER  | 44        |
| 4.3.1 ÖĞLE YEMEĞİ  | 20        | 7.3 NÖBET SİSTEMİ  | 45        |
| 4.3.2 ULAŞIM HİZMETİ                                     | 20        | 7.4 KILIK KIYAFET UYGULAMASI                             | 46        |
| 4.4 EV ZİYARETİ ve EV ORTAMININ DÜZENLENMESİ             | 20        | 7.5 EĞİTİM PERSONELİNE VERİLEN ULAŞIM ve YEMEK HİZMETİ   | 47        |
| 4.5 AİLENİN DERSE KATILIMI                               | 21        | 7.6 EĞİTİM MALZEMESİ İSTEĞİ İLKESİ                       | 47        |
| 4.6 SAĞLIK VE ÖZ BAKIM HİZMETİ                           | 21        | 7.7 HİZMET İÇİ EĞİTİM                                    | 47        |
| 4.7 MULTİ DİSİPLİNER YAKLAŞIM                            | 21        | 7.8 RESMİ TATİLLER                                       | 47        |
|  |           | 7.9 VELİ – EĞİTİM PERSONELİ İLETİŞİM İLKELERİ            | 47        |
|  |           | 7.10 OKUL YÖNETİMİ – EĞİTİM PERSONELİ İLETİŞİM İLKELERİ  | 47        |



## HAKKIMIZDA

### 1.1 TSÇV- MSO TARİHÇE

#### 1.1.1 TÜRKİYE SPASTİK ÇOCUKLAR VAKFI (TSCV)

Kuruluş yılı 1989 olan Türkiye Spastik Çocuklar Vakfı'nın bugünkü haline gelmesi için ilk adım 1972 yılında Prof. Dr. Hıfzı Özcan'ın öncülüğünde, Kadıköy'de mütevazı bir binada Türk Spastik Çocuklar Derneği'nin kurulmasıyla atılır. Bu tarihe kadar ülkemizde genellikle dağınık şekilde ele alınan ve bilimsel çalışmaların uzağında kalan Cerebral Palsy (CP), Derneğin kurulması ile birlikte dikkat çekici hale gelir. Önce, o günlerde hastanelerin çocuk nörolojisi bölümlerinde sayıları bir hayli artmış Cerebral Palsy'li (CP) çocukların aileleri bir araya getirilir. İlk kez "Spastik kime denir?" başlıklı bir broşür yayınlanarak Cerebral Palsy (CP) hakkında aileler bilgilendirilmeye çalışılır.

Konunun önemine inanan bir grup değerli destekçi ve ailenin işbirliği ile çalışmalarını yoğunlaştıran dernek, 1976 yılında Sabancı Ailesi'nden yardım isteme kararını alır. Kadıköy Acıbadem semtinde yer alan bir villa, Akbank T.A.Ş. tarafından satın alınarak, Hacı Ömer Sabancı Vakfı tarafından derneğe tahsis edilir. Artık kurumsallaşma süreci başlamıştır. Erol Sabancı Merkezi adı verilen binaya yerleştikten sonra, Sağlık Bakanlığı Sosyal Hizmetler Genel Müdürlüğü ile bir protokol imzalanır ve devletten ilk kez kadro desteği alınır.

Bu çekirdek ve öncü adımlar Türkiye Spastik Çocuklar Vakfı'nın özünü oluşturur. Gelişmelerin hep içinde olan, vakıf yönetimini her zaman cesaretle ve ileri görüşlülüğü ile destekleyen büyüğümüz Sayın Sakıp Sabancı, vakfımızın bugünlere ulaşmasında rol oynayan en önemli isimlerdendir. Öyle ki Cerebral Palsy'li (CP) bireylere her yönüyle hizmet edecek örnek bir tesisin kurulması amacıyla çıktığımız yolda, Kadıköy Belediyesi'nin değerli katkılarıyla Küçükbakkalköy'de vakfımıza tahsis edilen 35 dönümlük arazi üzerinde hizmet verdiğimiz binamızın temelleri, 1993 yılında Kadıköy Belediyesi'nin, Sakıp Sabancı ve Ailesi'nin destekleri ile atılır.

Bugün hepimizin gurur duyduğu ve batıdaki örnekleri ile yarışan tesisimiz, 1996 yılında hizmete açılmıştır. Metin Sabancı Merkezi olarak anılan binamız, 17 bin metrekare kapalı alana sahiptir. Kampüsümüzde; Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi, Özel Metin Sabancı Özel Eğitim Okulları, Aile Danışma Merkezi, Yatılı Bakım Merkezi, Spor Salonu, Bilgi Merkezi ile kongre ve toplantıların gerçekleştirildiği konferans ve seminer salonları yer almaktadır.

CP'li çocuk ve gençlere uzattığımız elin altında, sürekliliği olan bilimsel çabalar yatar. Vakfımızda verdiğimiz hizmetlerin daima akademik yönden desteklenmesi ve yönetilmesi kaçınılmaz bir olgudur. Bu nedenle bilgi, beceri ve deneyimleriyle konularında öne çıkmış değerli bilim insanları ve öğretim üyeleri Akademik Kurulumuzda gönüllü olarak görev almaktadır. Onların Vakfımıza verdikleri gönüllü destek, hizmet kalitemizdeki gelişmenin özünü oluşturur. Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel çalışmaların yapılması, sonuçların paylaşılması, bilimsel toplantıların düzenlenmesi, üniversiteler ile iş birliklerinin oluşturulması ve çalışan uzmanlarımızın bilgi düzeylerinin geliştirilmesi, Akademik Kurulumuzun önemli destekleriyle gerçekleşmektedir.



**TÜRKİYE SPASTİK ÇOCUKLAR VAKFI**  
Metin Sabancı Okulları

### 1.1.2 METİN SABANCI OKULLARI (MSO)

Metin Sabancı Okulları 2011 yılında özel gereksinimli çocukları sosyal hayata kazandırmak ideali ile kurulmuştur. Okullarımızda; anasınıfı, I. ve II. kademedeki eğitim verilmektedir. Hafif Düzey Zihinsel Engelliler İlkokulumuzda, öğrencilerimizi normal eğitim kurumlarına kaynaştırma öğrencisi olarak yönlendirmek için çalışmalar yürütmekteyiz. Uygulama Okulumuzda ise beceri kazandırma ve adaptasyon sağlama gibi hedefler doğrultusunda çalışmalar gerçekleştirmekteyiz.

Metin Sabancı Okulları'nda özel gereksinimli çocuklar için uygulanan müfredatın yanı sıra; eğitsel oyunlar, beden eğitimi, müzik ve resim atölyesi, konuşma terapisi ve duyu bütünleme destekli eğitim verilmektedir. Program kapsamında eğitim kalitesinin artırılması için fizyoterapist destekli sınıf içi düzenleme çalışmaları yürütülmektedir.

### 1.2 MSO VİZYON

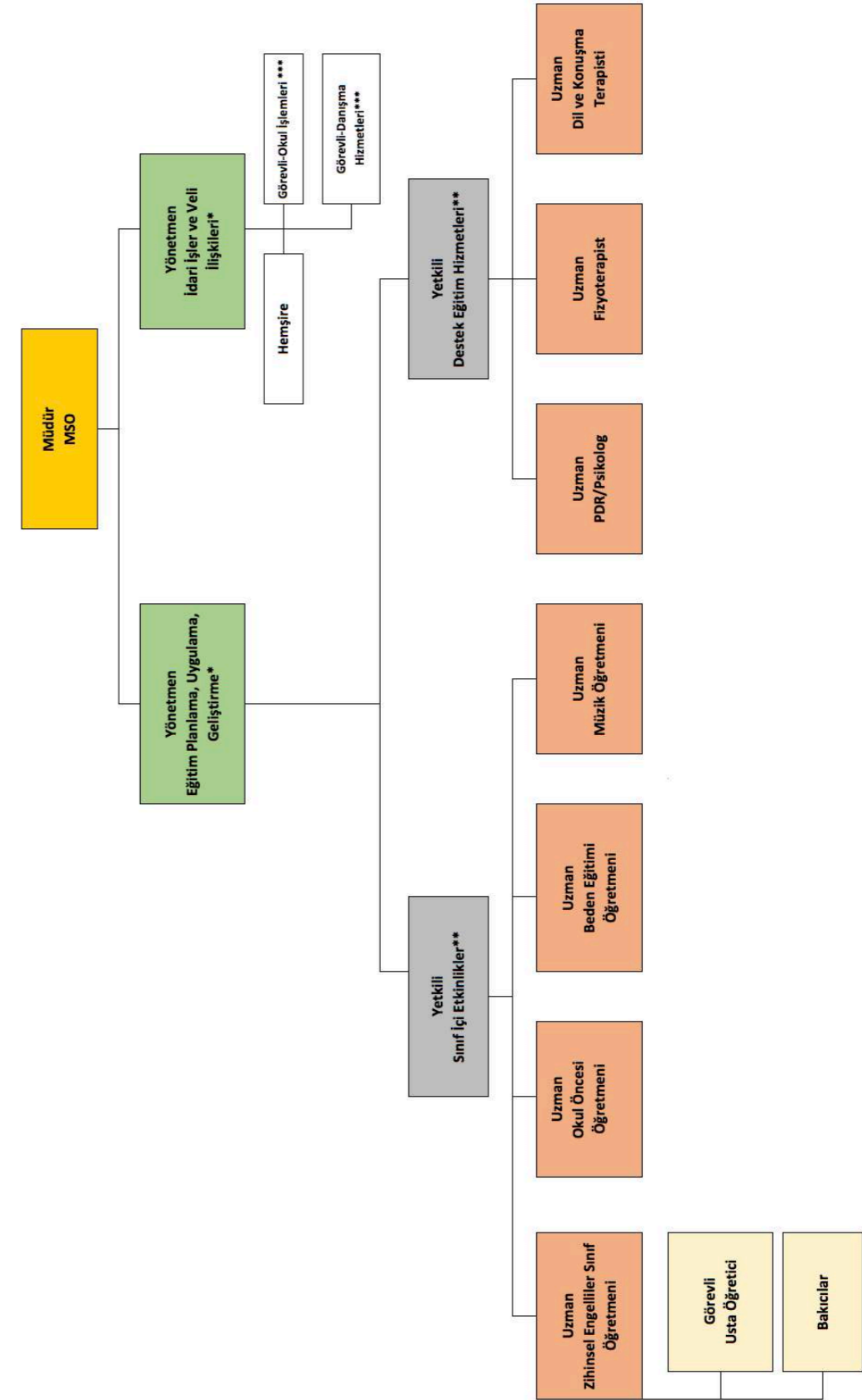
Metin Sabancı Okulları; tıbbi tanısı Cerebral Palsy olan ve/veya zihinsel engelli tanısı almış çocukların temel eğitim düzeyinde ve toplumsal yaşama dâhil olma konusundaki ihtiyaçlarının dünya standartlarında karşılanabilmesini hedeflemektedir.

### 1.3 MSO MİSYON

Temel eğitim düzeyindeki Cerebral Palsy'li ve/veya zihinsel engelli çocukların toplumsal entegrasyonu ve eğitim ihtiyacını karşılamak için;

- Bireysel farklılıklara saygılı,
- Engelli ve çocuk haklarına saygılı,
- Multidisipliner yaklaşım modelini benimseyen,
- Eğitim ve öğretimin her aşamasında bilimsel veriler ışığında ölçme ve değerlendirme yaparak eğitim döngüsünde kullanan,
- Eğitimdeki teknolojik gelişimlerden yararlanan,
- Eğitim sürecindeki tüm çalışanların sürekli gelişimi için ortam sağlayan,
- Uluslararası eğitim yaklaşımları benimseyen,
- Eğitimin vazgeçilmez parçası olan aileleri eğitim sürecine dâhil eden ve eğiten, Türkiye'nin en iyi özel eğitim okulu olmaktır.

### 1.4 MSO ORGANİZASYON ŞEMASI



Milli Eğitim Bakanlığı, Yönetmeliğinde ki görev karşılığı

\* Müdür Yardımcısı

\*\* Zümre Başkanı

\*\*\* Okul Memuru

# 2

## ÖĞRENCİ İŞLERİ

### 2.1 OKUL ÖĞRENCİ PROFİLİ

Aşağıdaki niteliklere sahip çocuklar, okulumuzdan eğitim alabilir;

- Cerebral Palsy'li çocuklar
  - Hafif, orta veya ağır düzey zihinsel engelli tanısı olan çocuklar
  - Birden fazla engeli olan çocuklar
- Eğitim verdiğimiz sınıflar:
- Ana sınıfı (Hafif, orta veya ağır düzey zihinsel engelli tanısı olan çocuklar için)
  - İlkokul (Hafif, orta veya ağır düzey zihinsel engelli tanısı olan çocuklar için)
  - Ortaokul (Orta veya ağır düzey zihinsel engelli tanısı olan çocuklar için)

### 2.2 BAŞVURU VE YÖNLENDİRME

Öğrenci adaylarımız için ilk başvuru bizzat aday öğrencinin velisi tarafından Öğrenci İşleri Birimize başvurarak veya 0850 220 0770 (71-72) no'lu telefonlardan arayarak yapılmaktadır. Genel bilgilendirmeden sonra ailelerimiz okul ziyaretine ve Değerlendirme Kurulu ile görüşmeye yönlendirilmektedir. Okulun faydalı olabileceği tespit edilen öğrenci adaylarımız, sınıf kontenjanının da uygun olması halinde kesin kayıt işlemleri hakkında Öğrenci İşleri Birimi tarafından bilgilendirilmektedir.

### 2.3 BURS

Maddi imkânları kısıtlı olan ailelerimiz kayıt işlemleri esnasında TSCV'nin eğitim bursuna başvuru da bulunabilmektedir. Burs Komisyonunun kararı doğrultusunda, Vakfın imkânları dâhilinde ailelerin maddi imkânlarının detaylı incelenmesi sonucun-

da farklı oranlarda burs verilir. Burs başvurularının alınması ve Burs Komisyonu sonuç mektuplarının velilere iletilmesi işlemleri Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri tarafından takip edilmektedir. Devam eden öğrencilerimiz için burs başvurularını yenilemek isteyen veliler her yıl kayıt yenileme esnasında başvurularını tekrarlamaktadır.

### 2.4 KAYIT KABUL

Talep edilen evrakları teslim eden ve peşinat tutarı ödemesini yapan velimizin kayıt işlemleri Öğrenci İşleri Birimizde tamamlanmaktadır.

### 2.5 KAYIT YENİLEME

Her yıl kayıt yenileme öncesi velilerimize kayıt yenileme takvimi ve yeni eğitim yılı ücret bilgisi mektubu Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri tarafından duyurulur. Genel olarak Haziran ayı sonuna kadar kayıt yenileme işlemleri tamamlanır.

### 2.6 KAYIT SİLME VE NAKİL İŞLEMİ

Kayıt silme veya nakil talepleri Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri'ne iletilir. Talebin nedeni veli ile detaylı olarak görüşülür; eğer bir şikâyet ve/veya kurum kaynaklı bir sorun mevcut ise Müdür - MSO'nun katılabileceği bir toplantı organize edilerek çözüm üretilmeye çalışılır. Diğer durumlarda (taşınma/maddi nedenler vb.) velinin ayrılma talebi yazılı olarak alınır, ödemelerinin tamamlanıp tamamlanmadığı ÖİY'den teyit edilir ve velinin isteği doğrultusunda nakil işlemi Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri tarafından e-Okul üzerinden gerçekleştirilir ve sonuç ÖİY'ye bildirilir.

# 3

## ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME

### 3.1 AMAÇ

“Ölçmediğini öğretmezsin” sloganından yola çıkarak Okulumuzda en öne verdiğimiz süreç Ölçme ve Değerlendirme’dir. Amacı şöyledir;

- Öğrencilerin akademik, davranışsal ya da fiziksel özelliklerini belirlemek ve bu özelliklere uygun eğitsel kararlar alabilmek amacıyla veri toplamak,
- Bireysel eğitim ve yıllık eğitim planlarını uygulamak, öğrenmedeki eksiklik ve güçlükleri belirlemek ve bunlara yol açan olası nedenleri araştırmak,
- Dönem sonunda öğrencilerin öğrenme düzeylerini belirleyerek; okul idaresi, öğretmen ve velilerimizin ortak çalışmasıyla, öğrencilerimizin akademik alandaki öğrenme eksikliklerinin farkına varmalarını sağlamak, bu eksiklikleri tamamlamak ve destek çalışmalarına rehberlik etmektir.

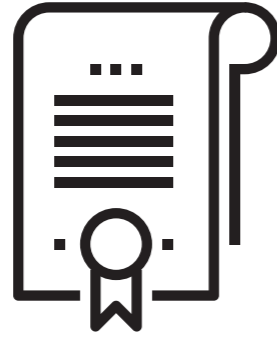
### 3.2 İLKELER

- Değerlendirme süreci belirli bir amaç için aktif ve devam eden bir süreçtir.
- Değerlendirme süreci formal ve informal değerlendirme araçlarıyla elde edilen bilgiyle desteklenir.
- Değerlendirme, özel eğitim öğretmeni, sınıf öğretmeni, okul psikoloğu, fizyoterapist v.b. öğrencinin eğitim programına katılan uzmanları içeren multidisipliner bir ekip tarafından yapılır.
- Öğretim programı uygulanması sırasında da değerlendirme yapılmalıdır ve böylece;
  - Öğrencideki ilerleme belirlenir.
  - İlerleme yoksa öğrencinin öğretiminde değişiklik yapıp yapılmayacağı belirlenir.

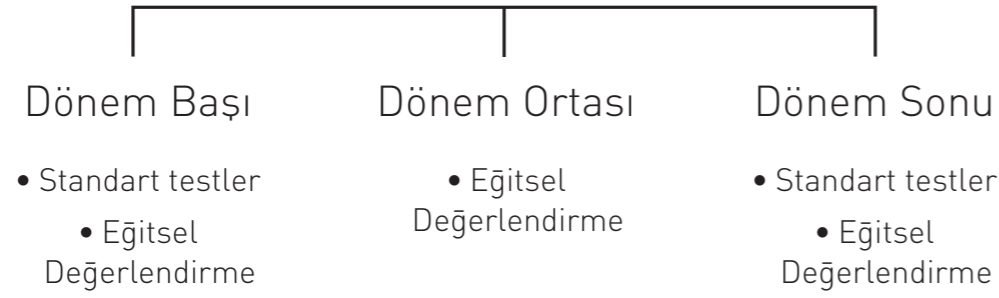
### 3.3 SONUÇ

Değerlendirme süreci sonunda iki temel olgu değerlendirilir:

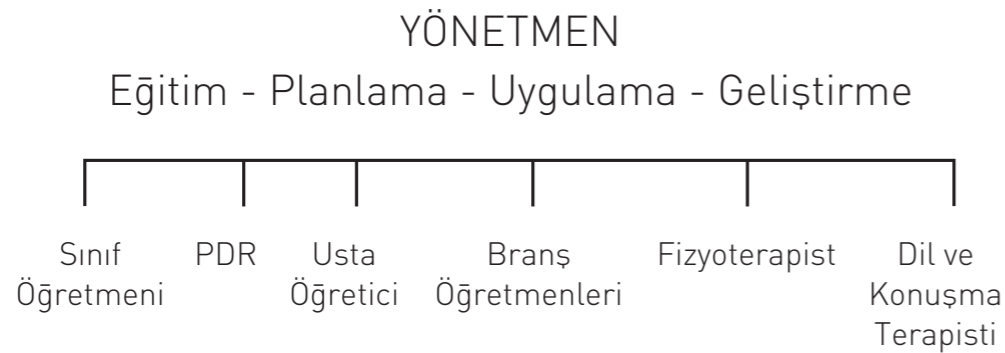
- Öğrenci performansının analizi: Öğrencinin öğretim sonundaki performansına bakılır ve programın devam edip etmeyeceğine karar verilir.
- BEP planının analizi: BEP’in etkili olup olmadığı kontrol edilir. Etkili olmayan planlar yeniden yapılandırılır. Etkili olan planların ise devamlılığını sağlamak için planın güçlü yönleri değerlendirilir.



### 3.4 DEĞERLENDİRME SÜRECİ

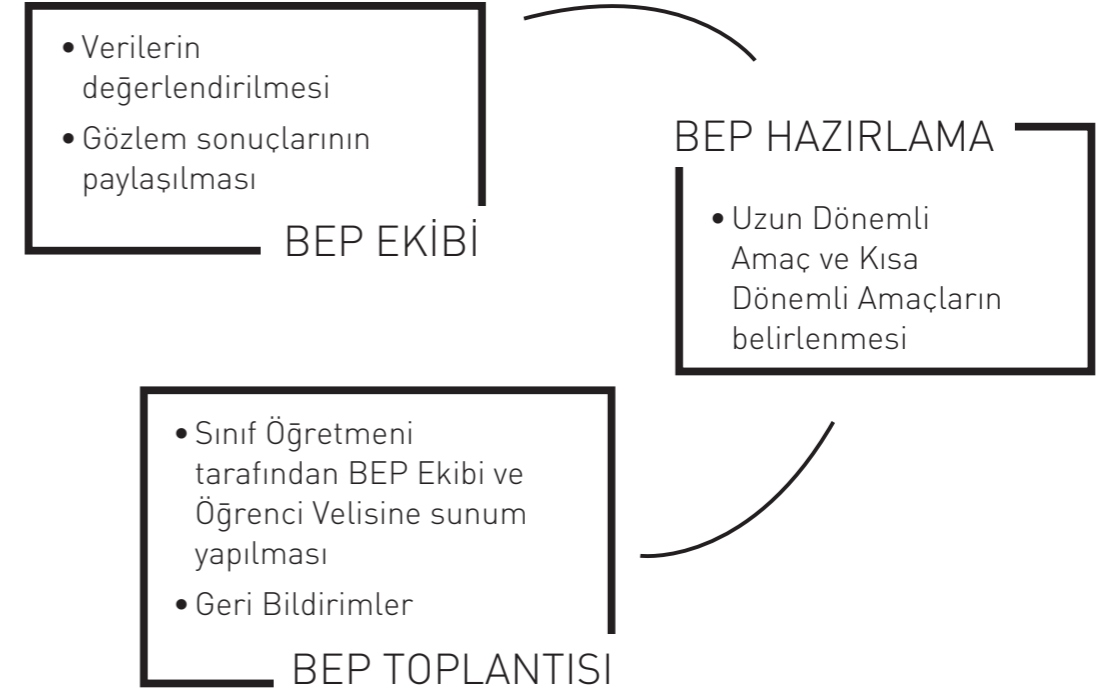


### 3.4.1 DEĞERLENDİRME EKİBİ



### 3.4.2 BEP HAZIRLANIŞ İLKELERİ

BEP planı, öğrencinin tüm gelişim ve akademik disiplin alanlarındaki performansı ile öncelikli eğitim ihtiyaçlarına göre belirlenen yıllık amaçlar doğrultusunda Eğitim – Öğretim yılının ilk bir ayını kapsayan zaman dilimi içerisinde hazırlanır.

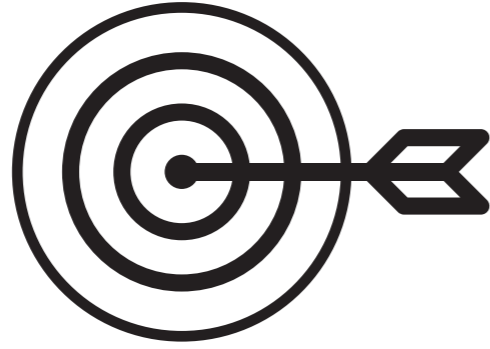


### • BEP İçeriğinde Neler Yer Alır?

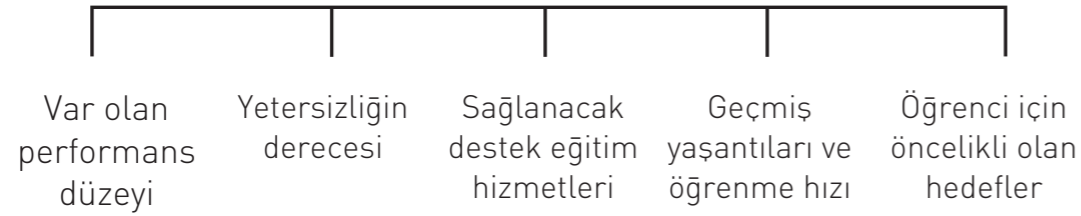


Öğrencinin performans düzeyini belirleme kriterleri Öğrencinin performans düzeyi belirlenirken, aşağıdaki kriterlere uyulmaya özen gösterilir. Bu kriterler belirlenirken;

- Değerlendirme verilerine göre oluşturulmasına,
- Performans düzeyinin öğrencinin yapabildikleri ile yapamadıklarını kapsamasına,
- Performans düzeyinin ölçülebilir ve gözlenebilir şekilde ifade edilmesine,
- Yazılan performans düzeyinin uzun ve kısa dönemli hedefler oluşturmaya olanak verecek şekilde belirlenmesine,
- Performans düzeyi ifadelerinin öğrencinin şimdiki durumunu yansıtmasına, dikkat edilir.



### Uzun dönemli amaç belirlerken dikkat ettiğimiz ana bileşenler



### Uzun dönemli amaçlara ulaşmak için gerekli olan kısa dönemli amaçlar belirlenirken;



- Bireyin var olan performans düzeyi ile uzun dönemli amaçlar arasındaki ölçülebilir ara basamaklar seçmeye
- İçerik olarak uzun dönemli amacı tamamlayıcı nitelikte olmasına
- Açık, net ve somut olarak yazılmasına, daha özel ve daha ayrıntılı olmasına dikkat edilir.

### Öğretim Yöntemleri ve Materyaller

- Uzun ve kısa dönemli amaçlar belirlendikten sonra öğretim yapılırken kullanılacak yöntem ve materyallerin uygun bir şekilde seçilmesine özen gösterilmektedir.

### Kullanılacak Değerlendirme Yöntemi

- Okulumuzda yapılan pilot çalışmalar sonucunda oluşturulan değerlendirme sistemi kullanılarak, BEP' te alınan amaçlara ulaşıp ulaşılmadığına bakılır.

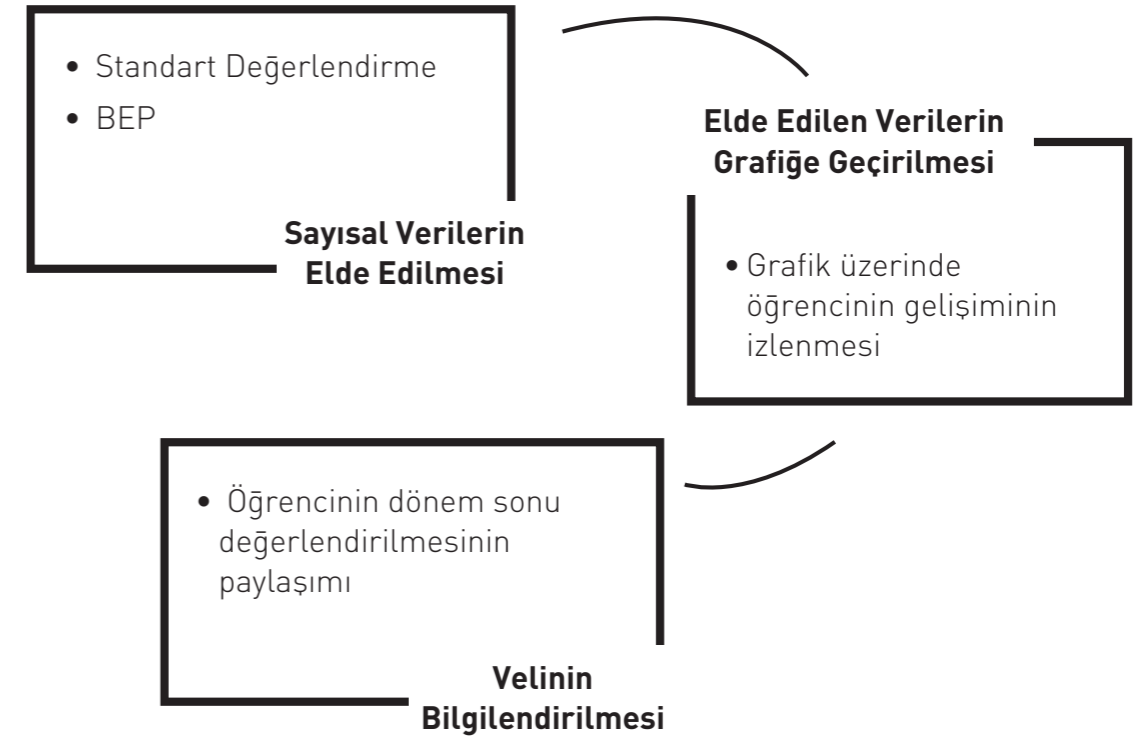
### İzleme ve Değerlendirme

- BEP' de değişen öğrenci gereksinimlerine göre yeniden düzenlemeler yapılır.
- İyi bir izleme ve değerlendirme süreci ile BEP sürekli olarak güncellenir.
- BEP bir akademik yıl için hazırlanır ve yılda en az iki kez değerlendirilir.
- Gerekirse BEP üzerinde uyarılma veya yeniden değerlendirme yapılabilir.

### Öğretimsel Uyarlamalar

- Fiziksel düzenlemeler yapılır.
- Yönetmen - Eğitim, Planlama Uygulama, Geliştirme tarafından sürece ilişkin düzenlemeler yapılır.
- Sınıf iklimine yönelik düzenlemeler yapılır.
- Öğretimsel düzenlemeler yapılır.
- İşleyişe ilişkin düzenlemeler yapılır.

### Verilerin değerlendirilmesi





# 4

## EĞİTİM PROGRAMI VE ÖĞRENCİYE SUNULAN HİZMETLER

### 4.1 ÖĞRENCİ DEVAM / DEVAMSIZLIK TAKİBİ

Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin “Devam, devamsızlığın izlenmesi ve izin verme” başlıklı 18. Maddesine göre uygulanır.

18. maddenin metni aşağıda detaylandırılmıştır.

**MADDE 18** – (1) Çocukların devamsızlıkları, okul öncesi eğitim kurumlarında öğretmen, ilkokullarda sınıf öğretmeni, özel eğitim uygulama 2. kademe de ise okul yönetimi tarafından e-Okul sistemine işlenir ve yöneticiler tarafından takip edilir.

**(2) Okul öncesi eğitim kurumlarında;**

**a)** Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır. Ancak özel eğitim gerektiren çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre günlük devam sürelerinde esneklik sağlanır.

**b)** Özürsüz olarak aralıksız 10 gün okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğünce yazı ile uyarılır.

**c)** Aylık aidatını zamanında ödemeyen, geçmiş aylardan borcu kalan ve devamsızlık nedeniyle okulla ilişkisi kesildiği hâlde okula devam ettirilen çocukların ücreti, veli ile yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde tahsil edilir.

**(3) İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.**

**a)** İlköğretim kurumlarına kaydedilen mecburi ilköğretim çağındaki öğrencilerin velileri ile okul yönetimleri, il/ilçe millî eğitim müdürlükleri, marif müfettişleri, muhtarlar ve mülki amirler 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun ilgili hükümleri gereğince çocukların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.

**b)** Normal ve ikili öğretim yapılan okullarda ilk derse girdiği hâlde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumu okul yönetimince velisine ivedilikle bildirilir ve devamsızlığı yarım gün sayılır.

Soldaki MEB mevzuatına göre okuldaki güvenlik tedbirleri aşağıdaki gibidir.

| Önlemler  | İşleyiş   | İlgili Kişi-Kişiler (İş birliği)  |
|---|---|---|
| Dış kapı güvenlik sistemi   | Tüm eğitim personelinin 1. derece yakınları dahil Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkilerinden izin almadan ve dış güvenlik kontrolünden geçmeden, ziyaretçi kartı takmadan okula giriş yapamaz.   | Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri<br>Tesis işletim birimi   |
| Okul giriş ve çıkış kapıları  | Ana giriş hariç diğer kapılar dışarıdan girişe kapalıdır. Sivil savunma kuralları gereği içeriden çıkışa açık durumda tutulur.  | Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri<br>Tesis işletim birimi   |
| Okul ana girişinin kontrol edilmesi   | Görev tanımı okul yönetimince yapılmış Görevli Danışma Hizmetleri nezaretinde ve gözetiminde yapılır.   | Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri   |
| Velilerin okul ve giriş çıkışları   | Okul etkinlikleri dışında görüşme randevusu alınmadan eğitim saatleri içinde okulda bulunmazlar.  | Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri<br>Tesis işletim birimi   |
| İşe başlatılacak yeni okul çalışanına okul güvenlik önlemlerinin net şekilde bildirilmesi | İşe başlayan yeni eğitim personeline, Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri tarafından uyulması istenen kural ve yasaklar ile bu yönetim kılavuzunda yazan konularda bilgilendirme yapılır. Devamında uyum süreci takip edilir.   | Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri<br>İnsan kaynakları birimi  |
| Stajyerlerin okul güvenlik kurallarına uyması ve kontrol edilmesi                         | Yeni başlayacak stajyerlere Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri tarafından güvenlik kuralları anlatılır. Devamında uyum süreci takip edilir. Okulumuzda daha önce staj yapmış kişilerin kurumu ziyaret edebilmesi için okul idaresinden izin alması zorunludur.                           | Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri<br>İnsan kaynakları birimi  |
| Genel ve kurumsal okul ziyaret sistemi ve kontrolü  | 15 gün öncesinden ziyaret talepleri Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri tarafından eğitim sürecini kesintiye uğratmayacak şekilde planlanır. Bu süreci geçmiş ziyaret talepleri vakıf yönetiminin iznine bağlıdır. (Vakıf Genel Direktörü acil durumlarda okul yönetimini bilgilendirir)  | Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri<br>Kaynak Geliştirme ve Kurumsal İletişim birimi<br>Genel Direktör (ONAY) |
| Okula gelen kargo, ilaç ve gıda siparişlerin teslim alınması                              | Her türlü kurum dışı talepler öncelikle dış kapı güvenlik kontrolünden geçer. Siparişler Görevli – Danışma Hizmetleri tarafından teslim alınır. Siparişi getiren kurye veya görevli kişinin kurum içinde dolaşmasına izin verilmez.   | Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri<br>Tesis işletim birimi   |
| Okul tamir bakım işlemleri  | Okuldaki tamir ve bakım işlemlerinin tesis işletim birimi tarafından okul yönetimine önceden haber verilerek yürütülür. İşlemlerin okul saatleri dışında yapılması esastır. Mümkün olmayan durumlarda tamir işleri eğitim faaliyetlerini kesintiye uğratmayacak şekilde gün içinde yapılabilir. | Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri<br>Tesis işletim birimi   |
| Depo ve sığınak düzenlemesi   | Sığınak sadece amacına yönelik kullanılır. Riskli ve gerekli olmayan tüm eşyaların sığınakta depolanmasına izin verilmez. Bu amaç için okul yönetimi ve Tesis işletim birimi tarafından hazırlanmış alanlar kullanılır.   | Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri<br>Tesis işletim birimi   |
| Vakıf çalışanlarının okula giriş ve çıkışının kontrollü hale getirilmesi                  | Vakfın diğer birimlerinde çalışan personel, Eğitim saatleri içinde, gerekli bir mazereti olmaksızın (Dr. kontrolü, İdari görüşme, yemek vb.) okulda bulunamaz.  | Yönetmen – İdari İşler ve Veli ilişkileri<br>İnsan kaynakları birimi<br>Tesis işletim birimi                        |

**c)** İlköğretim kurumlarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerleşim biriminin dışına çıkan, adresi bulunmayan ve okulu olmayan bir yere gidenlerin durumu, okul yönetimince e-Okuldaki devam bölümüne zamanında işlenir. Öğrencilerin devamsızlıkları, e-Okul sistemi üzerinden okul yönetimince sürekli takip edilir

**ç)** Yurt dışına giden öğrencilerin yurt dışı adresi, okul yönetimince e-Okul sistemine işlenir. Bakanlıkça yurt dışındaki okullara devamlarının sağlanmasıyla ilgili tedbirler alınır. Bu durumdaki veya yurt dışında adresi tespit edilemeyen öğrencilerin kayıtları, yaşları öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar e-Okul sisteminde pasif hâle getirilir.

**d)** Öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içerisinde 15 güne kadar izin verilebilir.

**(4) Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devam edebilirler.**

## 4.2 GÜVENLİK HİZMETİ

Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin” Okul müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu” başlıklı 39. ve 90. Maddesine göre uygulanır.

39. ve 90. maddenin metni aşağıda detaylandırılmıştır.

**MADDE 39 – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir.**

Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınmalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

### Öğrenci sağlığı ve okul güvenliği

**MADDE 78 – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında öğrenci sağlığı, beslenme ve güvenlik hizmetleri, aşağıdaki esaslara göre yürütülür:**

**a)** Öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim ve öğretim ortamı sağlanması esastır.

(2) Güvenli okul ortamının sağlanması için her türlü eğitim ve rehberlik faaliyetlerine önem verilir. Çalışanların ve öğrencilerin fiziki ve psikolojik şiddetten korunması için iletişim araçları ile kamera ve alarm sistemlerinden yararlanılarak gerekli tedbirler alınır.

### Oyun yeri

**MADDE 90 – (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında;**

**a)** Eğitim etkinliklerinin sağlıklı, uygun ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır.

## 4.3 ÖĞLE YEMEĞİ VE ULAŞIM HİZMETİ

### 4.3.1 ÖĞLE YEMEĞİ

- MSO, TSCV'ye bağlı bir özel eğitim kurumudur. Bu nedenle TSCV yönetiminden bağımsız öğlen yemeği hizmeti satın alamaz.
- TSCV okul öğrencilerine sunulacak yemek hizmetini, her eğitim yılı başında belirlenen sağlık, beslenme, sunum gibi standartlara uygun olarak hizmet alım yöntemi ile gerçekleştirir.
- Okulun öğrencilere öğlen yemeği dışında, başka bir öğün yemek hizmeti taahhüdü yoktur.
- Okul yönetimi öğrencilerin sağlıklı beslenmelerinin yanında, her öğrencinin bireysel farklılığını göz önüne alınarak bağımsızlaştırmaya yönelik (yemek yeme becerilerini geliştirmek) gerekli desteği sağlamak için tüm önlem ve düzenlemeleri yapar.
- Okulda öğle yemeği 12:00 ile 12:45 saatleri arasındadır.
  - + Öğlen yemeğine gidiş, çıkış veya yemek esnasında bekleme yoğunluğu yaşamaması için anasınıfı ve 1. sınıf öğrencileri sınıflarından 5 ila 10 dakika önce çıkarılır.
- Öğle yemeği hizmeti Yönetmen – İdari İşler ve Veli İlişkileri tarafından denetlenir. Aksaklıklar Müdür – MSO'ya bildirilir.
- Öğrencilerin sınıflardan öğlen yemeğine götürülmesi, sınıflara dönmeleri, öğlen yemeğinde desteklenmeleri Yönetmen – İdari İşler ve Veli İlişkileri gözetiminde, Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni, Uzman – Okul Öncesi Öğretmeni, Görevli – Usta Öğretici ve destek personellerinin yardımı ile gerçekleştirilir.
- Yemek hizmeti ile ilgili şikâyet ve talepler veliler tarafından yazılı olarak Yönetmen – İdari İşler ve Veli İlişkileri'ne iletilir. Yönetmen – İdari İşler ve Veli İlişkileri'ne yapılan talep ve şikâyeti değerlendirir ve gerekli önlemleri alır. Hizmet kalitesinde aksaklık var ise tespit eder ve hizmet kalitesinin arttırılmasına yönelik gerekli önlemler için TİY ile gerekli düzenlemeyi sağlar. 15 iş günü içinde ilgili veliyi bilgilendirir.
- Yemek bedeli ile ilgili MEB resmi işlemleri Yönetmen – İdari İşler ve Veli İlişkileri tarafından takip edilir.

### 4.3.2 ULAŞIM HİZMETİ

- Okullarımıza ait öğrenci servisi olmadığı gibi öğrenci ulaşım hizmeti taahhüdü de yoktur.

## 4.4 EV ZİYARETİ VE EV ORTAMININ DÜZENLENMESİ

**Ev ziyareti ve ev ortamının düzenlenmesinin temel amacı; eğitimin sürekliliği ilkesinin devam etmesi ve kalitesinin arttırılmasıdır.**

- Bir eğitim-öğretim dönemi içinde her öğrencinin evine bir ziyaret yapılır. Ziyaret takvimi sene başında Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni ve Uzman – Okul Öncesi Öğretmeni tarafından planlanır. Planlanan takvimin Yönetmen – Eğitim Planlama, Uygulama ve Geliştirme'ye en geç Ekim ayı sonuna kadar onaylatılması zorunludur.
- Ev ziyareti takviminin okul yönetimi tarafından önceden planlanmış nöbet, hizmet içi eğitim ve yıllık çalışma takvimindeki tarih ve saatler ile çakışmaması esastır.
- Velinin, ev ziyareti ve ev ortamının düzenlenmesi takvimini Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni ve Uzman – Okul Öncesi Öğretmeni ile birlikte kendi istek ve arzusu ile planlamasına ve gerçekleştirmesine dikkat edilir.
- Ev ziyareti ders saatleri dışındadır.
- Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni ve Uzman – Okul Öncesi Öğretmeni ev ziyareti sonrasında ev ziyaret formunu doldurur. En geç 2 iş günü içinde Yönetmen – Eğitim Planlama, Uygulama ve Geliştirme'ye teslim eder.

## 4.5 AİLENİN DERSE KATILIMI

**Ailenin derse katılımının temel amacı; velinin eğitim öğretim sürecine dahil olması, eğitimin sürekliliği ilkesinin devam etmesi ve kalitesinin arttırılmasıdır.**

- Aile katılım takvimi, her öğrenci için yılda en az bir kez Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni ve Uzman – Okul Öncesi Öğretmeni tarafından planlanır. Bu takvim en geç Ekim ayı sonuna kadar Yönetmen – Eğitim Planlama, Uygulama ve Geliştirme'ye sunulur ve onaylatılır.
- Velinin, derse katılımının Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni ve Uzman – Okul Öncesi Öğretmeni ile birlikte kendi istek ve arzusu ile planlanması ve gerçekleştirilmesine dikkat edilir.
- Derse Katılımın, Okul yönetimi tarafından önceden planlanmış yıllık çalışma takvimindeki çeşitli etkinlik tarihleri ve saatleri ile çakışmaması esastır.
- Veli, Ders katılımı sonrasında Katılım formunu doldurarak Yönetmen – Eğitim Planlama, Uygulama ve Geliştirme'ye teslim eder. Formların takibi Yönetmen – Eğitim Planlama, Uygulama ve Geliştirme sorumluluğundadır.

## 4.6 SAĞLIK VE ÖZ BAKIM HİZMETİ

- Okul öğrencilerine yönelik sağlık hizmeti, TSCV tarafından okulumuzda görevlendirilmiş iş yeri hekimi ve hemşire tarafından yürütülür.
- Okulda öğrenciye ilaç verilebilmesi için öğrenciye ait reçete ile birlikte ilacın, velisi tarafından okul hemşiresine teslim edilmesi gereklidir.
- Öğrencilere verilecek ilaçların reçeteye bağlı miktarlarda verilmesi ve takibi okul hemşiresi tarafından yürütülür.
- Öz bakım hizmeti öğrencinin Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni ve Uzman – Okul Öncesi Öğretmeninin gözetiminde okulda görevli bakıcılar tarafından yürütülür.

- Öğrencinin ihtiyacı olan öz bakım için gerekli temizlik malzemeleri veli tarafından okulda görevli bakıcılara teslim edilir. Her öğrencinin malzemesi öğrenciye özeldir ve kendisine ait dolapta muhafaza edilir.
- Veli tarafından okulda görevli bakıcılara teslim edilen öz bakım malzemesinin başka bir öğrencinin ihtiyacı için kullanılmaması esastır.
- Bakım hizmeti ile ilgili şikâyet ve talepler veliler tarafından yazılı olarak Yönetmen – İdari İşler ve Veli İlişkileri'ne iletilir. Yönetmen – İdari İşler ve Veli İlişkileri yapılan talep ve şikâyeti değerlendirir ve gerekli önlemleri alır
- Hizmet kalitesinde aksaklık var ise tespit eder ve hizmet kalitesinin arttırılmasına yönelik gerekli önlemler için tesis işletim ile gerekli düzenlemeyi sağlar. 15 iş günü içinde ilgili veliyi bilgilendirir.

## 4.7 MULTİ DİSİPLİNER YAKLAŞIM

**Okulumuzda eğitim ve öğretimin yürütülmesi için en önemli unsurlardan birisi de uzmanlar arası multidisipliner yaklaşımdır.**

**Bu yaklaşımın amacı;** Öğrencilerimizin tüm gelişim alanlarında gelişimlerini hızlandırmak ve Öğrencilerimizin yetersizliklerinin, engele dönüşmesini engellemektir.

Buna nedenle;

- Öğrencilerimizi birçok disiplin değerlendirir.
- Her disiplin kendi hedefini belirler.
- Disiplinler karşılıklı olarak kendi görüşlerini ve bulgularını bir birleriyle paylaşır.
- Buna bağlı olarak ortak BEP hazırlanır ve aileye sunulur.
- BEP uygulanır ve düzenli olarak değerlendirilir.

Multidisipliner yaklaşımda özel eğitim, fizyoterapi, dil ve konuşma terapisi, rehberlik ve psikolojik danışmanlık, beden eğitim ve spor ve müzik derslerinin birlikte aynı amaç doğrultusunda yürütülmesidir.

# 5

## YILLIK ÇALIŞMA TAKVİMİ

**Yıllık çalışma takviminin amacı;** Bir eğitim yılı içerisinde yapılacak tüm toplantı, etkinlik ve törenleri okul yönetimi ile öğretmenlerin birlikte planlamasını, yönetsel, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en kaliteli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

- Yıllık çalışma takviminde BEP toplantıları, yıllık etkinlikler, veli toplantıları, resmi törenlere yer verilir.
- Yapılacak tüm çalışmaların MEB mevzuat, usul ve esaslarına uygun yapılması, gün ve saat olarak birbiri ile çakışmaması esastır.
- İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün her eğitim öğretim yılı öncesinde yayınlamış olduğu çalışma takvimi dikkate alınır.

### 5.1 BEP TOPLANTILARI

- BEP toplantılarının tarih ve saatleri öğrenci bazlı olarak Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni ve Uzman – Okul Öncesi Öğretmeninin uygulayacağı yıllık planda belirtilir.
- BEP toplantıları, yıllık çalışma planında sınıf bazlı ve haftalık olarak yer alır.
- Yıllık çalışma takviminde belirtilen tarihler dışında BEP toplantısı yapılmaması esastır.

### 5.2 YILLIK ETKİNLİKLER

- Yıllık etkinlikler; gezi, gözlem, ziyaret, önemli gün ve haftalar, spor müsabakaları izleme, yılsonu geleneksel şenlik ve mezuniyet gibi etkinlikleri kapsar.
- Yıl içinde yapılacak tüm etkinlikler yıllık çalışma planında gün bazlı belirtilir.
- Bir gün içinde birden fazla etkinlik yapılması esastır.
- Sınıf öğretmenleri yıllık planlarında, öğrenciler için yapacakları etkinlikleri ve okul dışı gezilerini yer, hafta, gün olarak belirtmek zorundadırlar. Yıllık planlarda yer almayan etkinlikler okul müdürü tarafından onaylanmayacaktır.
- Yıllık etkinlikler ilgili Yönetmen - Eğitim, Planlama Uygulama, Geliştirme koordinasyonunda yürütülür.
- Yıllık planda yer alan etkinlik ve geziler, mevzuata uygun olarak veli ve Müdür-MSO'dan izin alındıktan sonra gerçekleştirilir.
- Yıllık planda yer alan il dışı gezi, gözlem ve ziyaretler veli, Müdür- MSO ve MEM onayı alınması zorunludur.
- Yılsonu mezuniyet, geleneksel okul şenliği gibi etkinlikler öğretmenler kurulunda belirlenen kutlama komitesi ile Yönetmen - İdari İşler ve Veli gözetimi ve koordinasyonunda Vakıf destek birimlerinin desteği ile düzenlenir.
- Tüm etkinlikler MEB mevzuatında belirtilen usul esas ve uygulamalar dikkate alınarak gerçekleştirilebilir.

### 5.3 VELİ TOPLANTILARI

- Veli toplantıları okul yönetimince önceden planlanmış ve eğitim personeline verilmiş görevler ile çakışmamalıdır.
- Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni ve Uzman – Okul Öncesi Öğretmeni veli toplantılarını okul yönetimince yıllık planda belirlenmiş tarihler arasında yapabilir. Farklı bir tarih aralığı Müdür – MSO'nun onayına bağlıdır. Veli toplantıları hafta içi ders saatleri dışında sınıf öğretmeni tarafından düzenlenir.
- Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni ve Uzman – Okul Öncesi Öğretmeni toplantı tarihinden en geç 3 iş günü önce gün, saat ve konuşulacak gündem maddelerini yazılı olarak Yönetmen – İdari İşler ve Veli İlişkileri'ne onaylatmak zorundadır.
- Toplantı esnasında gündem dışı ve eğitim içeriği dışında bir maddeye yer verilmez. İdari konulardaki talepleri için (okul ve yemek ücretleri, burslar, ulaşım, hizmet, fiziki yapı, ek personel, destek hizmetler vb.) Yönetmen – İdari İşler ve Veli İlişkileri tarafından yönlendirilir.
- Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni ve Uzman – Okul Öncesi Öğretmeni veli toplantısı bitiminden sonra toplantı tutanağını usul ve esasları dikkate alarak hazırlar ve en geç iki iş gün içinde Yönetmen – İdari İşler ve Veli İlişkileri'ne teslim eder.

### 5.4 RESMİ TÖRENLER

**Okuldaki resmi törenler;** Millî Eğitim Bakanlığının Ulusal Ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği ve Bayrak Törenleri Yönergesi dikkate alınarak düzenlenir.

**Bayrak Töreni:** Ulusal ve Resmî bayram, genel tatil, yılbaşı tatili, Atatürk günleri, tarihî günler, mahallî kurtuluş günleri, hafta tatili başında ve bitişinde, ders yılının açılış ve kapanışı ile 10 Kasım'da okulda İstiklal Marşı ile yapılan törenini ifade eder.

#### Resmi törenler;

- İstiklal Marşı Töreni,
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı,
- 10 Kasım Atatürk'ü anma ve Büyük Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün ebediyete intikali
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı,
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı'dır.





# MSO ÇALIŞANLARIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

## 6.1 MÜDÜR

| GÖREV TANIMI  |   |  |
|---|---|--|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>   |   |  |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Müdür - MSO  | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Genel Direktör |  |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları  |   |  |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Metin Sabancı Okulları bünyesinde yürütülen tüm eğitim öğretim faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi için planlamaların yapılması, uygulanması, raporlanması, faaliyetlerin bilimsel veriler ve ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesinden yöneticisine karşı sorumludur. Ayrıca Metin Sabancı Okullarının Milli Eğitim ile olan ilişkilerinin düzenlenmesinden sorumludur. Konusunda kendisini geliştirmek için çalışır. Yenilikleri ve teknolojiyi takip eder.   |   |  |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>  |   |  |
| <b>İç Birimler</b>  | <b>İlişki Sıklığı</b>                         | <b>Dış Birimler</b>  |
| 1) Tüm Birimler   | İhtiyaç olduğunda                             | 1) İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü<br>2) Resmî ve Özel Kurum ve Kuruluşlar |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>   |   |  |
| 1) Lisans mezunu, (Engellilik konusunda çalışmalar yürütmüş, Özel Eğitim bölümünden mezun)<br>2) Tercihen ilgili alanlarda yüksek lisans yapmış olan,<br>3) Özel Öğretim Kurumlarında Müdür Yardımcısı pozisyonuna atanabilecek yeteneklere sahip,<br>4) 3 - 5 yıl arası alanda iş tecrübesi olan,<br>5) Bir yabancı dile hakim,<br>6) Sözlü ve yazılı iletişim becerileri güçlü,<br>7) Planlama ve organizasyon becerilerine sahip,<br>8) Ekip yönetme, yönlendirme, iş verme-alma yeteneklerine sahip,<br>9) Araştırma yapmayı seven, disiplinli, karar alma ve uygulama yeteneğine sahip, süreç ve çözüm odaklı,   |   |  |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>  |   |  |
| 1) <b>Genel</b><br>a) Birimi Resmî ve Özel Kuruluşlara karşı temsil eder, iç ve dış ilişkilerini koordine eder.<br>b) Okulu için vizyon ve misyon geliştirir.<br>c) Okulun gelişim hedeflerini ortaya koyan stratejik plânlar hazırlar ve buna dayalı olarak okulun gelişim plânını hazırlar ve bu plânını uygulamaya geçirilmesini sağlar.<br>d) Kendi birimi ile ilgili verimliliği artırıcı faaliyetlerde bulunur.<br>e) Birimin tanıtımı için KİY ile koordine olarak yıllık faaliyetlerini planlar ve aktif rol alır.<br>f) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor eder, faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.<br>g) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.<br>h) Bağlı bulunduğu yöneticinin verdiği ek görevleri yürütür.<br>i) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir.  |   |  |
| 2) <b>Eğitim - Öğretim</b><br>a) Eğitim lideri olarak okuldaki eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür.<br>b) Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında okulun özel amaçlarını gerçekleştirile-bilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Okuldaki eğitim-öğretim ve yönetimin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar.<br>c) Eğitim-öğretim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak yöneticisinin onayına sunar, onaylanan projeleri uygular ve sonuçlarını değerlendirir.<br>d) Okulda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır.<br>e) Okulda ahenkli çalışma düzenini kurar.<br>f) Okuldaki bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak öğretim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.<br>g) Öğretmenlerin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve diğer faaliyetlerini yakından izler.<br>h) Okuldaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetişmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.   |   |  |
| 3) <b>İdari</b><br>a) Birimin İnsan Kaynakları ve izin planlamasını yapar, üst yönetimce onaylanan İK Planlamasını, İKY ile koordineli olarak yürütür.<br>b) Birimi ile ilgili konularda tüm mevzuatı takip eder, önlem alınması gereken durumları üst yönetime raporlar.<br>c) MEB ile ilgili tüm işleri koordine eder ve denetler.<br>d) Yönetimden gelen idari süreçlerdeki raporları inceler, gerekli önlemleri alır.<br>e) Ekibin performans hedeflerini belirler, performans değerlendirmesini gerçekleştirir, İKY ile koordineli olarak birim çalışanlarının kariyer planlamasını oluşturur, eğitim ihtiyacını tespit eder.<br>f) Biriminde görevlendirilecek çalışanların çalışma izni onaylarını denetler.<br>g) Biriminin faaliyetlerine yönelik aktivitelerin hukuka uygunluğunu kontrol eder.<br>h) Yönetim tarafından önerilen projeleri değerlendirir, geliştirir, üst yönetimin onayına sunar, projenin yürütülmesinde aktif görev alır. Birim içi gerekli görevlendirmeleri yapar.<br>i) Bakanlıkça düzenlenen ve çağrısı yapılan hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır, birimde görev yapan diğer çalışanlardan hizmet içi eğitim etkinliğine davet edilenleri katılmalarını sağlar.<br>j) Birim bazında düzenlenecek organizasyonlarda aktif rol oynar.<br>k) 625 sayılı Kanunda ve özel öğretim kurumlarıyla ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapar.<br>l) Okuldaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde okuldaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.<br>m) Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır. |   |  |
| 4) <b>Mali İşler</b><br>a) Vakfın genel hedefleri doğrultusunda birimin yıllık iş planını ve bütçesini yapar, üst yönetime onaylatır. Onaylanan iş planı ve bütçe çerçevesinde birimini yönetir.<br>b) Birimine ait aylık bazda bütçe/gerçekleşme tablolarını takip eder, sapmaları tespit eder, üst yönetime sebepleri ile raporlar.   |   |  |
| 5) <b>Veli İlişkileri</b><br>a) Okul Aile Birliği ve veli toplantılarının düzenli yapılmasını sağlar ve toplantılarda Vakfı temsil eder.<br>b) Okul, veli ve Vakıf ilişkilerini koordine eder.  |   |  |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b> Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri   |   |  |

## 6.2 YÖNETMEN / İDARİ İŞLER VE VELİ İLİŞKİLERİ

| GÖREV TANIMI   |  |  |
|--|--|--|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>  |  |  |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Yönetmen – İdari İşler ve Veli İlişkileri   | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Müdür – MSO |  |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları   |  |  |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Metin Sabancı Okulları bünyesinde yürütülen tüm eğitim öğretim faaliyetlerinin eşgüdüm halinde yürütülmesi için planlamaların yapılması, uygulanması, raporlanması, faaliyetlerin bilimsel veriler ve ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesinden yöneticisine karşı sorumludur. Ayrıca Metin Sabancı Okullarının Millî Eğitim ile olan ilişkilerinin düzenlenmesinden sorumludur. Konusunda kendisini geliştirmek için çalışır. Yenilikleri ve teknolojiyi takip eder.  |  |  |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>   |  |  |
| <b>İç Birimler</b>   | <b>İlişki Sıklığı</b>                      | <b>Dış Birimler</b>  |
| 1) Tüm Birimler  | İhtiyaç olduğunda                          | 1) İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü<br>2) Resmî ve Özel Kurum ve Kuruluşlar |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>  |  |  |
| 1) Lisans mezunu, (Engellilik konusunda çalışmalar yürütmüş, Özel Eğitim bölümünden mezun)<br>2) Tercihen ilgili alanlarda yüksek lisans yapmış olan,<br>3) Özel Öğretim Kurumlarında Müdür Yardımcısı pozisyonuna atanabilecek yeteneklere sahip,<br>4) 3 - 5 yıl arası alanda iş tecrübesi olan,<br>5) Bir yabancı dile hakim,<br>6) Sözlü ve yazılı iletişim becerileri güçlü,<br>7) Planlama ve organizasyon becerilerine sahip,<br>8) Ekip yönetme, yönlendirme, iş verme-alma yeteneklerine sahip,<br>9) Araştırma yapmayı seven, disiplinli, karar alma ve uygulama yeteneğine sahip, süreç ve çözüm odaklı,  |  |  |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>   |  |  |
| 1) <b>Resmî ve MEB İşlemleri</b><br>a) MEB mevzuatına uygun olarak okul resmî iş ve işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.<br>b) Okullara ait e-okul ve MEBBIS sisteminin güncel ve doğru işletilmesi ve takibini sağlar.<br>c) Resmî yazışmaların usulüne ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.<br>d) Okullara ait resmî dosya ve defterlerin düzenli tutulmasını sağlar.<br>e) Okulların resmî denetlenmesine hazırlık yapar ve Müdür-MSO'nun verdiği yetki dahilinde yürütür.<br>f) Okulları ilgilendiren Mevzuat ve değişiklikleri takip eder, raporlar.<br>g) Müdür- MSO'ya izne ayrılması durumunda birinci dereceden vekalet eder.<br>2) <b>Veli İlişkileri</b><br>a) İlk değerlendirme süreci için okula gelen velilere öğrenci değerlendirilirken eşlik ederek okul tanıtımı yapar, değerlendirme sonucunu veliye iletir.<br>b) Okul velilerinin tüm talep ve şikayetlerini değerlendirir ve ilgili birimlerle çözümler.<br>c) Okul içerisindeki hizmet içi eğitim, toplantı, etkinlik ve veli toplantıları organizasyonlarının yapılmasından sorumludur.<br>d) Okulun web sitesinin güncel kalması için gerekli önlemleri alır.<br>e) Okul Aile Birliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.<br>3) <b>Fiziksel Alan ve İdari İşler</b><br>a) Fiziksel alanların yerleşim planlarının uygun hale getirilmesini sağlar.<br>b) Fiziksel alanların teknik ve hijyenik açıdan uygunluğunu kontrol eder.<br>c) Okula dair İş Güvenliği sürecinin takibini sağlar.<br>d) Okulun satın alma süreçlerini takip eder.<br>e) Yetkili – Sınıf içi Etkinlikler'in haftalık uygulayacağı öğle yemeği düzeninin kontrolü ve onay işlemlerini yürütür.<br>f) Okul Hemşiresinin İlaç, Ortopedik ve Nörolojik Konsültasyon gibi çocuk sağlığı ile ilgili çalışmalarını takip ve kontrol eder.<br>g) Okul Danışma hizmetlerinin düzgün biçimde yürütülmesini sağlar.<br>h) Okullarda görevli tüm çalışanlarının izin sürecini yürütür ve onaylar.<br>i) Okullarda görevli tüm çalışanlarının devamsızlığı konusunda önlem alır. Müdür – MSO'ya ve İKY'ye günlük olarak raporlar.<br>j) Öğretmenlerin ek ders devam devamsızlık takibini yapar ve her ayın en geç 23'ünde İKY'ye bildirir.<br>4) <b>Öğrenci ve Vakıf İlişkileri</b><br>a) Okul öğrenci sayısının artırılması için yeni yöntem ve strateji geliştirmeye yönelik projeler hazırlar.<br>b) Okulda açılacak sınıfların optimizasyonunu sağlar.<br>c) MSO ücretsiz okutulacak öğrenci ve burs talebinde bulunan öğrencilerin burs sürecini yönetir ve sonuçlandırır.<br>d) MSO kayıt yenileme iş ve işlemlerini yönetir ve ÖİY ile birlikte sonuçlandırır.<br>e) Öğrenci kayıt ve kayıt yenileme evraklarının mevzuat gereği tasnif ve muhafazasını sağlar.<br>f) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor eder, faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.<br>5) <b>Mali İşler</b><br>a) Okul bütçesi hazırlar ve Müdür – MSO'nun onayına sunar.<br>b) Bütçenin 3 aylık periyodlarla kontrol eder, sapmalar varsa önlemler alır.<br>c) Aylık toplantılara raporlama yapar.<br>6) <b>Diğer</b><br>a) Bağlı bulunduğu yöneticinin verdiği ek görevleri yürütür.<br>b) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.<br>c) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir. |  |  |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b> Yönetmen – Eğitim, Planlama, Uygulama ve Geliştirme  |  |  |

## 6.3 YÖNETMEN / EĞİTİM, PLANLAMA, UYGULAMA VE GELİŞTİRME

| GÖREV TANIMI  |  |  |
|---|--|--|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>   |  |  |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Yönetmen – Eğitim Planlama, Uygulama ve Geliştirme   | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Müdür - MSO |  |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları  |  |  |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Metin Sabancı Okulları bünyesinde yürütülen tüm eğitim öğretim faaliyetlerinin eşgüdüm halinde yürütülmesi için planlamaların yapılması, uygulanması, raporlanması, faaliyetlerin bilimsel veriler ve ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesinden yöneticisine karşı sorumludur. Konusunda kendisini geliştirmek için çalışır. Yenilikleri ve teknolojiyi takip eder.   |  |  |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>  |  |  |
| <b>İç Birimler</b>  | <b>İlişki Sıklığı</b>                      | <b>Dış Birimler</b>                          |
| 1) Tüm birimler   | İhtiyaç olduğunda                          | 1) İlçe Millî Eğitim<br>2) RAM<br>3) Veliler |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>   |  |  |
| 1) Lisans mezunu, (Engellilik konusunda çalışmalar yürütmüş, Özel Eğitim bölümünden mezun)<br>2) Tercihen ilgili alanlarda yüksek lisans yapmış olan,<br>3) 3 - 5 yıl arası alanda iş tecrübesi olan,<br>4) Bir yabancı dile hakim,<br>5) Sözlü ve yazılı iletişim becerileri güçlü,<br>6) Planlama ve organizasyon becerilerine sahip,<br>7) Ekip yönetme, yönlendirme, iş verme-alma yeteneklerine sahip,<br>8) Araştırma yapmayı seven, disiplinli, karar alma ve uygulama yeteneğine sahip, süreç ve çözüm odaklı,  |  |  |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>  |  |  |
| 1) <b>Eğitim Planlama ve Uygulama</b><br>a) Bağlı bölümlerin yönetimi, koordinasyonunu ve eşgüdüm halinde çalışmasını sağlar.<br>b) Eğitim öğretim yılı başlangıcında haftalık ders planları hazırlanmasının koordinasyonunu sağlar.<br>c) Ölçme değerlendirme faaliyetlerini planlar, uygulanmasını koordine eder ve raporlar.<br>d) Bireysel Eğitim Planlama Geliştirme Birimine Başkanlık yapar. Bireysel Eğitim Planları toplantılarını organize eder.<br>e) Stajyer öğrenci dağılımlarını yapar, öğrencilerin okulları ile iletişim ve geri bildirimlerini yürütür.<br>f) Eğitim öğretim hizmetlerinin geliştirilmesi için araştırmalar yapar ve raporlar.<br>g) Bağlı bölümlerde yürütülen bilimsel çalışmaları koordine eder.<br>2) <b>Öğrenci ve Veli İlişkileri</b><br>a) Bölümü ile ilgili broşür ve kitapçık hazırlama çalışmalarına katılır. Tanıtım faaliyetlerinde aktif görev alır.<br>b) Öğrenci ev ziyaretlerinin planlar, uygulanması ve değerlendirmesinin koordinasyonunu sağlar.<br>c) Aday öğrenci değerlendirilmesini gerekli ölçme araçlarını kullanarak yapar, test uygular ve raporlar, kendine bağlı diğer meslek grubundaki uzmanların ölçme araçlarını ve test kullanmasını koordine eder.<br>3) <b>Diğer</b><br>a) Yeni teknoloji ve uygulamaları takip eder, bölüme uyarlanabilir olanları Müdür – MSO'ya sunar.<br>b) İş ve sorumlulukları ile ilgili bütün mevzuatı okuyup bilgi edinir. Gerekli durumlarda Müdür – MSO'ya bildirir.<br>c) Bağlı bölüm çalışanları ile projeler üretir. Önerileri Müdür –MSO'ya sunar.<br>d) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.<br>e) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.<br>f) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir. |  |  |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b> Yönetmen – İdari İşler ve Veli İlişkileri   |  |  |

## 6.4 YETKİLİ / SINIF İÇİ ETKİNLİKLER

| GÖREV TANIMI  |   |   |
|---|---|---|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>   |   |   |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Yetkili – Sınıf İçi Etkinlikler  | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Yönetmen - Eğitim Planlama, Uygulama, Geliştirme                       |   |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları  |   |   |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Okulda yürütülen eğitim öğretim çalışmalarının planlaması, uygulanması, koordine edilmesi ve raporlanmasından Yönetmen – Eğitim Planlama, Uygulama, Geliştirme'ye karşı sorumludur. Konusunda kendisini geliştirmek için çalışır. Yenilikleri ve teknolojiyi takip eder.  |   |   |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>  |   |   |
| <b>İç Birimler</b>  | <b>İlişki Sıklığı</b>   | <b>Dış Birimler</b>                             |
| 1) İnsan Kaynakları<br>2) Kurumsal İletişim<br>3) Projeler<br>4) OER<br>5) ADM  | İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda | 1) Özel ve Resmi Eğitim Kurumları<br>2) Veliler |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>   |   |   |
| 1) Lisans mezunu, (Engellilik konusunda çalışmalar yürütmüş, tercihen Zihinsel Engelliler Öğretmeni, Özel Eğitim, Okul Öncesi Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi bölümünden mezun)<br>2) Özel öğretim veya özel eğitim alanında 3 - 5 yıl arası iş tecrübesi olan ve tercihen öğretmenlik yapmış olan,<br>3) Tercihen bir yabancı dil bilen,<br>4) Sözlü ve yazılı iletişim becerileri güçlü,<br>5) Planlama ve organizasyon becerilerine sahip,<br>6) Ekip yönetme, yönlendirme, iş verme-alma yeteneklerine sahip,<br>7) Araştırma yapmayı seven, disiplinli, süreç ve çözüm odaklı,  |   |   |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>  |   |   |
| 1) Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni gelmemesi durumunda günlük programı organize eder.<br>2) Beslenme becerisine sahip olmayan öğrencilerin becerisine destek sağlayan personeli koordine eder.<br>3) Disiplinler arası çalışmaların sürekliliğini koordine ederek, Yetkili - Destek Eğitim Hizmetleri ile iletişimde bulunarak sınıf öğretmenleri ile branş öğretmenleri arasında eğitimsel uyum sağlar.<br>4) Bölümü ile ilgili tanıtım faaliyetleri konusunda görevlendirme ile rol alır ya da ilgili diğer uzmanları yönlendirir.<br>5) Sınıf öğretmeni olarak bir sınıfın eğitim öğretim faaliyetlerini yürütür.<br>6) Branş öğretmenlerinin yıllık eğitim planı hazırlamasında görüş ve öneriler sunar.<br>7) Branş öğretmenlerinin eğitimsel konularda öneri ve görüşlerini dinler, bağlı bulunduğu yöneticiye raporlar.<br>8) Veli ve zümre toplantılarının yapılmasını takip eder, toplantı tutanaklarının usul ve esaslara göre hazırlanmasını sağlar ve dağıtımını yapar, bağlı bulunduğu yöneticisine sunar.<br>9) Öğretmen ve usta öğreticilerin eğitimsel konularda öneri ve görüşlerini dinler, bağlı bulunduğu yöneticiye raporlar.<br>10) Bakıcı personelin okul kural, esas ve usullerin öğretilmesi konusunda eğitim verir.<br>11) Müdür _MSO ve bağlı bulunduğu yönetmenin vereceği diğer görevleri yapar.<br>12) Konusu ile ilgili broşür ve kitapçık hazırlama çalışmalarına katkıda bulunur.<br>13) İhtiyaçlar doğrultusunda bağlı bulunduğu Yönetmen'e hizmet içi eğitim semineri önerisinde bulunur.<br>14) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.<br>15) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.<br>16) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir. |   |   |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b> Yetkili – Destek Eğitim Hizmetleri  |   |   |

## 6.5 YETKİLİ / DESTEK EĞİTİM HİZMETLERİ

| GÖREV TANIMI   |   |  |
|--|---|--|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>  |   |  |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Yetkili – Destek Eğitim Hizmetleri  | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Yönetmen - Eğitim Planlama, Uygulama, Geliştirme                       |  |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları   |   |  |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Okulda yürütülen eğitim öğretim çalışmaları ve destek hizmetlerin planlaması, uygulanması, koordine edilmesi ve raporlanmasından Yönetmen – Eğitim Planlama, Uygulama, Geliştirme'ye karşı sorumludur. Konusunda kendisini geliştirmek için çalışır. Yenilikleri ve teknolojiyi takip eder.  |   |  |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>   |   |  |
| <b>İç Birimler</b>   | <b>İlişki Sıklığı</b>   | <b>Dış Birimler</b>  |
| 1) İnsan Kaynakları<br>2) Kurumsal İletişim<br>3) Projeler<br>4) OER<br>5) ADM   | İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda | 1) Özel ve Resmi Eğitim Kurumları<br>2) Veliler<br>3) İlçe MEB |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>  |   |  |
| 1) Lisans mezunu, (Engellilik konusunda çalışmalar yürütmüş, tercihen Özel Eğitim, Okul Öncesi Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi, Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmenliği, Fizyoterapi, Psikoloji veya Psikolojik Danışmanlık bölümünden mezun)<br>2) 3 - 5 yıl arası alanda iş tecrübesi olan,<br>3) Tercihen bir yabancı dil bilen,<br>4) Sözlü ve yazılı iletişim becerileri güçlü,<br>5) Planlama ve organizasyon becerilerine sahip,<br>6) Ekip yönetme, yönlendirme, iş verme-alma yeteneklerine sahip,<br>7) Araştırma yapmayı seven, disiplinli, süreç ve çözüm odaklı,  |   |  |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>   |   |  |
| 1) Disiplinler arası çalışmayı koordine ederek, Yetkili – Sınıf içi Etkinlikler ile iletişimde bulunarak sınıf öğretmenleri ile destek eğitim hizmetleri arasında eğitimsel uyumu sağlar.<br>2) Bakıcı personele özel eğitim ve iletişim konularında Yetkili – Sınıf içi Etkinlikler ile planlama yaparak eğitim verir.<br>3) Destek eğitim ekibinin eğitilmiş yönden oluşabilecek olumsuzlukları önlemeye yönelik hazırlık yapar, uygular ve bağlı bulunduğu yöneticiye raporlar.<br>4) Pozisyona bağlı uzman ve görevlilerin koordinasyonunu sağlar.<br>5) Uzmanlık alanında danışmanlık ve terapi hizmeti verir.<br>6) Müdür – MSO ve bağlı bulunduğu Yönetmenin vereceği diğer görevleri yapar.<br>7) Konusu ile ilgili broşür ve kitapçık hazırlama çalışmalarına katkıda bulunur.<br>8) İhtiyaçlar doğrultusunda Yönetmen'e hizmet içi eğitim semineri önerisinde bulunur.<br>9) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.<br>10) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.<br>11) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir. |   |  |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b> Yetkili – Sınıf içi Etkinlikler  |   |  |



## 6.6 UZMAN / ZİHİNSEL ENGELLİLER SINIF ÖĞRETMENİ

| GÖREV TANIMI  |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>   |  |                     |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni  | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Yetkili – Sınıf İçi Etkinlikler |                     |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları  |  |                     |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Öğrencilerin bireysel ihtiyaçlarına yönelik dersin işlenmesinden, ilgili mevzuat gereği yıllık ve günlük ders planlarını hazırlanması, Öğrencilerin gelişiminden nitelik ve kalitesinin yükseltilmesinden, öğrencilerin en iyi şekilde yetiştirilmesinden ilgili birim yöneticisine karşı sorumludur. Öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda uzmanlarla ve ailelerle görüşmeler yapar. Konusunda kendisini geliştirmek için çalışır. Yenilikleri ve teknolojiyi takip eder.   |  |                     |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>  |  |                     |
| <b>İç Birimler</b>  | <b>İlişki Sıklığı</b>  | <b>Dış Birimler</b> |
| 1) İnsan Kaynakları<br>2) Kurumsal İletişim   | İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda                         | 1) Veliler          |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>   |  |                     |
| 1) Lisans mezunu, (Sınıf Öğretmenliği veya Zihinsel Engelliler Öğretmenliği bölümünden mezun, Engellilik konusunda çalışmalar yürütmüş)<br>2) Sınıf Öğretmenliği mezunu ise Özel Destek Eğitim Uzman Öğretici Kursu Sertifikası olan,<br>3) Özel öğretim veya özel eğitim alanında 1-3 yıl arası iş tecrübesi olan,<br>4) Bir yabancı dil bilen,<br>5) Sözlü iletişim becerileri güçlü,<br>6) Planlama becerisine sahip,<br>7) Araştırma yapmayı seven, disiplinli, süreç ve sonuç odaklı,  |  |                     |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>  |  |                     |
| 1) BEP'te alanyla ilgili gelişim ölçekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanıp uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapar.<br>2) BEP'te alanyla ilgili uygulama ve değerlendirme yapar.<br>3) Yeterince beslenme becerisine sahip olmayan öğrencilerin beslenmesini sağlar.<br>4) Öğrencilerin eğitim performanslarını ve yetersizlik türünü dikkate alarak eğitimleri sırasında kullanılmak üzere alanyla ilgili gerekli materyalleri hazırlar.<br>5) Kurumdaki aile eğitimi ve danışmanlığı çalışmalarına katılmak, sınıftaki bireylerin ailelerine yönelik aile eğitim çalışmalarını psikolog veya rehber öğretmenle birlikte planlar ve yürütür.<br>6) Öğrencilerin eğitim performansları doğrultusunda uygun okul veya kuruma yönlendirilmesinde Yönetmen – Eğitim, Planlama, Uygulama, Geliştirme ve BEP geliştirme birimiyle iş birliği yapar.<br>7) Mezun öğrencilerinin devam ettikleri okulların rehberlik servisleri ve sınıf öğretmenleriyle iş birliği yapar.<br>8) Öğrencilerin yetersizliklerinden dolayı kullandığı kişisel cihaz ve aletlerin bakımı ve kontrolüne ilişkin tedbirler alır.<br>9) Öğrencinin okul dışında eğitimsel desteklenmesi amaçlı, ev ziyaretlerinde bulunarak, alanı ile ilgili rapor hazırlar ve Yönetmen – Eğitim, Planlama, Uygulama, Geliştirme'ye iletir.<br>10) Öğrencilerin eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda eğitim yapar.<br>11) Nöbetçi olduğu günlerde, okulun düzen ve disiplinini sağlamak üzere görev alır.<br>12) Müdür – MSO ve bağlı bulunduğu Yönetmenin vereceği diğer görevleri yapar.<br>13) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.<br>14) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.<br>15) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir. |  |                     |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b> Uzman – Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni / Uzman – PDR / Görevli – Usta Öğretici   |  |                     |

## 6.7 UZMAN / OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ

| GÖREV TANIMI   |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>  |  |                     |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Uzman – Okul Öncesi Öğretmeni   | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Yetkili – Sınıf İçi Etkinlikler |                     |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları   |  |                     |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Okul öncesi öğrencilerin bireysel ihtiyaçlarına yönelik dersin işlenmesinden, ilgili mevzuat gereği yıllık ve günlük ders planlarını hazırlanmasından, Öğrencilerin gelişiminden nitelik ve kalitesinin yükseltilmesinden, öğrencilerin en iyi şekilde yetiştirilmesinden ilgili birim yöneticisine karşı sorumludur. Öğrencilerin 1. kademeye geçiş öncesi okula uyum davranışlarını ve becerilerini geliştirir. Öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda uzmanlarla ve ailelerle görüşmeler yapar. Konusunda kendisini geliştirmek için çalışır. Yenilikleri ve teknolojiyi takip eder.  |  |                     |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>   |  |                     |
| <b>İç Birimler</b>   | <b>İlişki Sıklığı</b>  | <b>Dış Birimler</b> |
| 1) İnsan Kaynakları<br>2) Kurumsal İletişim  | İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda                         | Veliler             |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>  |  |                     |
| 1) Lisans mezunu, (Engellilik konusunda çalışmalar yürütmüş Okul Öncesi Öğretmenliği/Çocuk Gelişimi bölümünden mezun)<br>2) Tercihen Özel Destek Eğitim Uzman Öğretici Kursu Sertifikası olan,<br>3) Özel öğretim veya özel eğitim alanında 1-3 yıl arası iş tecrübesi olan,<br>4) Bir yabancı dil bilen,<br>5) Sözlü iletişim becerileri güçlü,<br>6) Planlama becerisine sahip,<br>7) Araştırma yapmayı seven, disiplinli, süreç ve sonuç odaklı,  |  |                     |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>   |  |                     |
| 1) BEP'te alanyla ilgili gelişim ölçekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanıp uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapar.<br>2) BEP'te alanyla ilgili uygulama ve değerlendirme yapar.<br>3) Yeterince beslenme becerisine sahip olmayan öğrencilerin beslenmesini sağlar.<br>4) Öğrencilerin eğitim performanslarını ve yetersizlik türünü dikkate alarak eğitimleri sırasında kullanılmak üzere alanyla ilgili gerekli materyalleri hazırlar.<br>5) Öğrencilerin gelişimlerini çeşitli ölçek ve kontrol listeleri kullanarak özel eğitim öğretmenleri ile iş birliği içinde izler ve değerlendirir.<br>6) Kurumdaki aile eğitimi ve danışmanlığı çalışmalarına katılmak, sınıftaki bireylerin ailelerine yönelik aile eğitim çalışmalarını psikolog veya rehber öğretmenle birlikte planlar ve yürütür.<br>7) Öğrencilerin eğitim performansları doğrultusunda uygun okul veya kuruma yönlendirilmesinde Yönetmen – Eğitim, Planlama, Uygulama, Geliştirme ve BEP geliştirme birimiyle iş birliği yapar.<br>8) Mezun öğrencilerinin devam ettikleri okulların rehberlik servisleri ve sınıf öğretmenleriyle iş birliği yapar.<br>9) Öğrencilerin yetersizliklerinden dolayı kullandığı kişisel cihaz ve aletlerin bakımı ve kontrolüne ilişkin tedbirler alır.<br>10) Öğrencinin okul dışında eğitimsel desteklenmesi amaçlı, ev ziyaretlerinde bulunarak, alanı ile ilgili rapor hazırlar ve Yönetmen – Eğitim, Planlama, Uygulama, Geliştirme'ye iletir.<br>11) Öğrencilerin eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda eğitim yapar.<br>12) Nöbetçi olduğu günlerde, okulun düzen ve disiplinini sağlamak üzere görev alır.<br>13) Okul müdürünün ve müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapar.<br>14) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.<br>15) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.<br>16) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir. |  |                     |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b> Uzman - PDR  |  |                     |

## 6.8 BRANŞ ÖĞRETMENLERİ

### 6.8.1 UZMAN / BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRETMENİ

| GÖREV TANIMI  |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>   |  |                     |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Uzman – Beden Eğitimi ve Spor Öğretmeni  | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Yetkili – Sınıf içi Etkinlikler |                     |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları  |  |                     |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Beden Eğitimi ve spor derslerinin öğrencilerin bireysel ihtiyaçlarına yönelik işlenmesi, ilgili mevzuat gereği yıllık ve günlük ders planlarının hazırlanmasından, Öğrencilerin gelişiminden nitelik ve kalitesinin yükseltilmesinden, öğrencilerin en iyi şekilde yetiştirilmesinden ilgili birim yöneticisine karşı sorumludur. Öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda uzmanlarla ve ailelerle görüşmeler yapar. Konusunda kendisini geliştirmek için çalışır. Yenilikleri ve teknolojiyi takip eder.   |  |                     |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>  |  |                     |
| <b>İç Birimler</b>  | <b>İlişki Sıklığı</b>  | <b>Dış Birimler</b> |
| 1) İnsan Kaynakları<br>2) Kurumsal İletişim   | İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda                         |                     |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>   |  |                     |
| 1) Lisans mezunu (Engellilik konusunda çalışmalar yürütmüş, Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği bölümü mezunu)<br>2) Mesleği ile ilgili en az bir tane olmak üzere yeterlilik sertifikalarına sahip (Alt yapı sporları antrenörlük belgesi)<br>3) Özel öğretim veya özel eğitim alanında 1-3 yıl arası iş tecrübesi olan,<br>4) Bir yabancı dil bilen,<br>5) Sözlü iletişim becerileri güçlü,<br>6) Planlama becerisine sahip,<br>7) Araştırma yapmayı seven, disiplinli, süreç ve sonuç odaklı,   |  |                     |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>  |  |                     |
| 1) Eğitim vereceği grubun düzeyine uygun bir çalışma planı hazırlar.<br>2) Bireysel gelişim ile ilgili toplantılara katılarak hazırladığı plan ve hedefler doğrultusunda aileleri bilgilendirir.<br>3) Kendisine ayrılan ders saatlerinde bu planı uygulayarak öğrencilere alanı ile ilgili bilgi ve beceri kazandırır.<br>4) Öğrencilerin başarılarını değerlendirir ve başarı düzeylerini artırıcı önlemler alır.<br>5) Eğitici kol çalışmalarında görev alarak öğrencilerin becerilerini geliştirmeye yönelik etkinlikler düzenler.<br>6) Öğrencilerin gelişimlerini izler, sorunlarının çözümüne yardımcı olur.<br>7) Alanı ile ilgili gelişmeleri izler, bunların öğretim programlarına yansıtılması için ilgililere önerilerde bulunur.<br>8) Yeterince beslenme becerisine sahip olmayan çocukların becerisine destek sağlar.<br>9) Okulun resmi tören, kutlama, anma gibi okul etkinliklerinin uygulanması için diğer bölümlerle iş birliği yaparak düzenler.<br>10) Spor salonunun amacına uygun kullanılması için gerekli hazırlığı yapar.<br>11) Nöbetçi olduğu günlerde, okulun düzen ve disiplinini sağlamak üzere görev alır.<br>12) Müdür – MSO ve bağlı bulunduğu Yönetmenin vereceği diğer görevleri yapar.<br>13) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.<br>14) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.<br>15) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir. |  |                     |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b> Uzman - Fizyoterapist   |  |                     |

## 6.8.2 UZMAN / MÜZİK ÖĞRETMENİ

| GÖREV TANIMI  |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>   |  |                     |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Uzman – Müzik Öğretmeni  | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Yetkili – Sınıf içi Etkinlikler |                     |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları  |  |                     |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Müzik Eğitimi dersinin öğrencilerin bireysel ihtiyaçlarına yönelik işlenmesinden, ilgili mevzuat gereği yıllık ve günlük ders planlarını hazırlanmasından, Öğrencilerin gelişiminden nitelik ve kalitesinin yükseltilmesinden, öğrencilerin en iyi şekilde yetiştirilmesinden ilgili birim yöneticisine karşı sorumludur. Öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda uzmanlarla ve ailelerle görüşmeler yapar. Konusunda kendisini geliştirmek için çalışır. Yenilikleri ve teknolojiyi takip eder.   |  |                     |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>  |  |                     |
| <b>İç Birimler</b>  | <b>İlişki Sıklığı</b>  | <b>Dış Birimler</b> |
|   |  |                     |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>   |  |                     |
| 1) Lisans mezunu (Engellilik konusunda çalışmalar yürütmüş, Müzik Eğitimi Öğretmenliği bölümü mezunu)<br>2) Mesleği ile ilgili en az iki müzik enstrümanı çalmak konusunda yeterliliğine sahip,<br>3) Özel öğretim veya özel eğitim alanında 1-3 yıl arası iş tecrübesi olan,<br>4) Bir yabancı dil bilen,<br>5) Sözlü iletişim becerileri güçlü,<br>6) Planlama becerisine sahip,<br>7) Araştırma yapmayı seven, disiplinli, süreç ve sonuç odaklı,  |  |                     |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>  |  |                     |
| 1) Eğitim vereceği grubun düzeyine uygun bir çalışma planı hazırlar.<br>2) Bireysel gelişim ile ilgili toplantılara katılarak hazırladığı plan ve hedefler doğrultusunda aileleri bilgilendirir.<br>3) Kendisine ayrılan ders saatlerinde bu planı uygulayarak öğrencilere alanı ile ilgili bilgi ve beceri kazandırır.<br>4) Öğrencilerin başarılarını değerlendirir, başarı düzeylerini artırıcı önlemler alır.<br>5) Eğitici kol çalışmalarında görev alarak öğrencilerin becerilerini geliştirmeye yönelik etkinlikler düzenler.<br>6) Öğrencilerin gelişimlerini izler, sorunlarının çözümüne yardımcı olur.<br>7) Alanı ile ilgili gelişmeleri izler, bunların öğretim programlarına yansıtılması için ilgililere önerilerde bulunur.<br>8) Öğrencilerin yeterince beslenme becerisine sahip olmayan çocukların becerisine destek sağlar.<br>9) Okulun resmi tören, kutlama, anma gibi okul etkinliklerinin uygulanması için diğer bölümlerle iş birliği yapar, düzenlenmesinde görev alır.<br>10) Müzik dersliğinin amacına uygun kullanılması için gerekli hazırlığı yapar.<br>11) Okul müdürü ve müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapar.<br>12) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.<br>13) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.<br>14) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir.<br><b>Tam zamanlı kadrolu ise;</b><br>15) Nöbetçi olduğu günlerde, okulun düzen ve disiplinini sağlamak üzere görev alır.<br>16) Öğrencinin okul dışında eğitimsel desteklenmesi amaçlı, ev ziyaretlerine katılır, alanı ile ilgili rapor hazırlar ve bağlı bulunduğu yöneticisine iletir. |  |                     |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b>   |  |                     |

## 6.9 UZMAN / REHBER ÖĞRETMEN

| GÖREV TANIMI   |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>  |   |                                     |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Uzman – PDR   | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Yetkili – Destek Eğitim Hizmetleri                                     |                                     |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları   |   |                                     |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetinin yürütülmesi, raporlanması ve gelişiminden nitelik ve kalitesinin yükseltilmesinden ilgili birim yöneticisine karşı sorumludur. Rehberlik hizmeti için başvuran aile/öğrenci ile görüşmeler yapar. İhtiyaç doğrultusunda takip eden uzmanları bilgilendirir. Konusunda kendisini geliştirmek için çalışır. Yenilikleri ve teknolojiyi takip eder.  |   |                                     |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>   |   |                                     |
| <b>İç Birimler</b>   | <b>İlişki Sıklığı</b>   | <b>Dış Birimler</b>                 |
| 1) İnsan Kaynakları<br>2) Kurumsal İletişim<br>3) Projeler<br>4) OER<br>5) ADM   | İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda | 1) Veliler<br>2) İlçe MEB<br>3) RAM |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>  |   |                                     |
| 1) Lisans mezunu, [Engellilik konusunda çalışmalar yürütmüş, Psikoloji veya Psikolojik Danışmanlık bölümünden mezun]<br>2) 1-3 yıl arası alanda iş tecrübesi olan,<br>3) Özel Öğretim Kurumlarına atanabilecek yeterliliğe sahip olmak,<br>4) Bir yabancı dil bilen,<br>5) Sözlü iletişim becerileri güçlü,<br>6) Planlama becerisine sahip,<br>7) Araştırma yapmayı seven, disiplinli, süreç ve sonuç odaklı,   |   |                                     |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>   |   |                                     |
| 1) BEP’te alanıyla ilgili gelişim ölçcekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanıp uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapar.<br>2) BEP’te alanıyla ilgili uygulama ve değerlendirme yapar.<br>3) Öğrencilerin eğitim performanslarını ve yetersizlik türünü dikkate alarak eğitimleri sırasında kullanılmak üzere alanıyla ilgili gerekli materyallerin hazırlanmasında sınıf öğretmeni ile iş birliği yapar.<br>4) Öğrencilerin ilgi alanları, yetenekleri, yeterlilikleri ve iletişim becerileri gibi özelliklerini tanımlarına, kendileri ve çevreleriyle ilgili farkındalık kazanmalarına, temel problem çözme stratejilerini geliştirmelerine, çevreleriyle olumlu ilişkiler kurmalarına, daha verimli çalışma alışkanlıkları geliştirebilmelerine, ders dışı etkinliklere katılma özendirilmelerine; kendileri, çevreleri ve eğitimle ilgili sorunlarını ve güçlüklerini çözebilmelerine yönelik psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerini planlar ve yürütür.<br>5) Öğrencileri tanımayla yönelik, rehberlik ve psikolojik danışma biriminde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlar, geliştirir ve uygular.<br>6) Öğrencilerin yaşadıkları problem ve güçlüklerin çözümünde diğer eğitimcilere, anne ve babayla iş birliği içinde çalışmalar geliştirir ve yürütür.<br>7) Mezun öğrencilerinin devam ettikleri okulların rehberlik servisleri ve sınıf öğretmenleriyle iş birliği yapar.<br>8) Öğrencilerin bireyselleştirilmiş eğitim programları hakkında alanına uygun değerlendirme ve önerilerde bulunur.<br>9) Eğitim alan öğrencilerin anne, baba veya kardeşlerine yönelik psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerini yürütür veya psikolojik yardım alabilecekleri kurum ya da kuruluşlara yönlendirir.<br>10) Okul çalışanlarına yönelik psikolojik danışma, rehberlik ve destek çalışmalarını planlar ve yürütür.<br>11) Aile eğitimi ve danışmanlığı programlarında alanı ile ilgili konularda yer alır ve uygulamaya katılır. Ailelere, öğrencilere, sınıf öğretmenlerine ve diğer okul çalışanlarına yönelik hizmet alanına uygun, toplantı, konferans ve seminer gibi hizmet içi eğitim planı hazırlar ve uygular.<br>12) Sınıf içi rehberlik derslerini işler.<br>13) Yeterince beslenme becerisine sahip olmayan öğrencilerin becerisine destek sağlar.<br>14) Öğrencinin okul dışında eğitimsel desteklenmesi amaçlı, ev ziyaretlerine katılır, alanı ile ilgili rapor hazırlar ve bağlı bulunduğu yöneticisine iletir.<br>15) Okul yönetimince görevlendirme verilmesi halinde haftada yirmi saati geçmemek üzere destek eğitimi verir.<br>16) Nöbetçi olduğu günlerde, okulun düzen ve disiplinini sağlamak üzere görev alır.<br>17) Öğrencinin okul dışında eğitimsel desteklenmesi amaçlı, ev ziyaretlerine katılır, alanı ile ilgili rapor hazırlar ve bağlı bulunduğu yöneticisine iletir.<br>18) Müdür – MSO ve bağlı bulunduğu Yönetmenin vereceği diğer görevleri yapar.<br>19) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.<br>20) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.<br>21) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir. |   |                                     |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b> Uzman – PDR  |   |                                     |

## 6.10 UZMAN / FİZYOTERAPİST

| GÖREV TANIMI  |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>   |  |                     |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Uzman – Fizyoterapist  | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Yetkili – Destek Eğitim Hizmetleri                |                     |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları  |  |                     |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Okul içi Fizyoterapi destek hizmetinin yürütülmesi, raporlanması ve öğrencilerin gelişiminden, nitelik ve kalitesinin yükseltilmesinden, öğrencilerin en iyi şekilde yetiştirilmesinden ilgili birim yöneticisine karşı sorumludur. Öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda uzmanlarla ve ailelerle görüşmeler yapar. Konusunda kendisini geliştirmek için çalışır. Yenilikleri ve teknolojiyi takip eder.   |  |                     |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>  |  |                     |
| <b>İç Birimler</b>  | <b>İlişki Sıklığı</b>  | <b>Dış Birimler</b> |
| 1) İnsan Kaynakları<br>2) Kurumsal İletişim<br>3) OER<br>4) ADM   | İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda | Veliler             |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>   |  |                     |
| 1) Lisans mezunu [Engellilik konusunda çalışmalar yürütmüş, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon bölümünden mezun]<br>2) Mesleği ile ilgili en az bir tane olmak üzere yeterlilik sertifikalarına sahip [Osteopati, duyu bütünlüme, NDT, prectal analiz vb.]<br>3) Pediyatrik rehabilitasyon alanında 1-3 yıl arası iş tecrübesi olan,<br>4) Bir yabancı dil bilen,<br>5) Sözlü iletişim becerileri güçlü,<br>6) Planlama becerisine sahip,<br>7) Araştırma yapmayı seven, disiplinli, süreç odaklı,  |  |                     |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>  |  |                     |
| 1) BEP’te alanıyla ilgili gelişim ölçcekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanıp uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapar.<br>2) BEP’te alanıyla ilgili uygulama ve değerlendirme yapar.<br>3) Öğrencilerin eğitim performanslarını ve yetersizlik türünü dikkate alarak eğitimleri sırasında kullanılmak üzere alanıyla ilgili gerekli materyalleri hazırlar.<br>4) Öğrencilerin ortez ya da yardımcı cihazının tayininde bireyi ve aileyi bilgilendirir.<br>5) Fiziksel rehabilitasyona alınan engelli bireylerdeki gelişimleri takip eder ve dönem sonu, yılsonu olmak üzere iki gelişim raporu hazırlar.<br>6) Öğrencilerin fiziksel gelişim aşamalarından ve doktor kontrollerinden müdür yardımcısını ve aileyi bilgilendirir.<br>7) Yeterince beslenme becerisine sahip olmayan çocukların becerisine destek sağlar.<br>8) Sınıf öğretmenine sınıf içinde fizyoterapi alanında danışmanlık yapar ve aileleri çocukların ihtiyaçları doğrultusunda bilgilendirme yönlendirme yapar.<br>9) Aile eğitimi ve danışmanlığı programlarında alanı ile ilgili konularda yer alır ve uygulamaya katılır.<br>10) Öğrencinin okul dışında eğitimsel desteklenmesi amaçlı, ev ziyaretlerine katılır, alanı ile ilgili rapor hazırlar ve bağlı bulunduğu yöneticisine iletir.<br>11) Nöbetçi olduğu günlerde, okulun düzen ve disiplinini sağlamak üzere görev alır.<br>12) Müdür – MSO ve bağlı bulunduğu Yönetmenin vereceği diğer görevleri yapar.<br>13) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.<br>14) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.<br>15) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir. |  |                     |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b>   |  |                     |

## 6.11 UZMAN / DİL VE KONUŞMA TERAPİSTİ

| GÖREV TANIMI  |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>   |   |                     |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Uzman – Dil ve Konuşma Terapisti   | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Yetkili – Destek Eğitim Hizmetleri |                     |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları  |   |                     |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Sınıflarda gözlem yaparak ve bu gözlemi ilgili yöneticisine raporlayarak sınıf öğretmeni, öğrenci ve velisine alanı ile ilgili danışmanlık yapar. Konusunda kendisini geliştirmek için çalışır. Yenilikleri ve teknolojiyi takip eder.  |   |                     |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>  |   |                     |
| <b>İç Birimler</b>  | <b>İlişki Sıklığı</b>   | <b>Dış Birimler</b> |
| 1) Tüm birimler   | İhtiyaç olduğunda   |                     |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>   |   |                     |
| <p>1) Lisansüstü veya lisans mezunu, (Engellilik konusunda çalışmalar yürütmüş, Dil ve Konuşma terapisi bölümlerinden mezun veya işitme engelliler öğretmenliğinden mezun)</p> <p>2) 1-3 yıl arası alanda iş tecrübesi olan,</p> <p>3) Bir yabancı dil bilen,</p> <p>4) Sözlü iletişim becerileri güçlü,</p> <p>5) Planlama becerisine sahip,</p> <p>6) Araştırma yapmayı seven, disiplinli, süreç odaklı,</p>  |   |                     |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>  |   |                     |
| <p>1) BEP’te alanıyla ilgili gelişim ölçekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanıp uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapmak,</p> <p>2) BEP’te alanıyla ilgili uygulama ve değerlendirme yapmak,</p> <p>3) Öğrencilerin eğitim performanslarını ve yetersizlik türünü dikkate alarak eğitimleri sırasında kullanılmak üzere alanıyla ilgili gerekli materyalleri hazırlamak,</p> <p>4) Dil, konuşma, ses, işitme, okuma ve yazma, bilişsel yetersizliğe bağlı iletişim bozuklukları gibi bozuklukları değerlendirmek ve değerlendirme raporu hazırlamak,</p> <p>5) Dil, konuşma, ses, işitme, okuma ve yazma, bilişsel yetersizliğe bağlı iletişim bozuklukları gibi bozukluklar için akademik becerilerin öğretimi dışında kalan terapi programını hazırlamak ve uygulamak,</p> <p>6) Dil ve konuşma güçlüğü olan bireyin ailesinin eğitimi çalışmalarında yer almak ve uygulamalara katılmak,</p> <p>7) Kuruma devam eden bireylere diğer kurum veya kuruluşlarda hizmet veren uzman ve öğretmenlerle eşgüdümü çalışmak,</p> <p>8) Sınıf içi eğitim ve öğretim esnasında gözlem yapmak, Öğretmene alanı ile ilgili danışmanlık yapmak, yetersizliği olan ailelerle görüşmeler yolu ile bilgilendirme yapmak,</p> <p>9) Okul müdürü ve müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>10) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.</p> <p>11) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.</p> <p>12) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir. Tam zamanlı kadrolu ise;</p> <p>13) Öğrencilerin yeterince beslenme becerisine sahip olmayan çocukların becerisine destek sağlar.</p> <p>14) Nöbetçi olduğu günlerde, okulun düzen ve disiplinini sağlamak üzere görev yapar.</p> <p>15) Öğrencinin okul dışında eğitimsel desteklenmesi amaçlı, ev ziyaretlerine katılmak, alanı ile ilgili rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine iletir.</p> |   |                     |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b>   |   |                     |

## 6.12 GÖREVLİ / USTA ÖĞRETİCİ

| GÖREV TANIMI   |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>  |  |                     |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Görevli – Usta Öğretici   | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Yetkili – Sınıf İçi Etkinlikler |                     |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları   |  |                     |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Sınıf içi eğitim hizmetinin sınıf öğretmenin talimatları doğrultusunda yürütülmesi, öğrencilerin gelişimini nitelik ve kalitesinin yükseltilmesinden, öğrencilerin en iyi şekilde yetiştirilmesinden ilgili sınıf öğretmeni ve ilgili birim yöneticisine karşı sorumludur. Sınıf düzeni, sınıf içi ve dışı kullanılan eğitim materyallerinin oluşturulmasında sınıf öğretmenine destek verir. Öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda öz bakım ve beslenme ihtiyaçlarına destek verir. Konusunda kendisini geliştirmek için çalışır. Yenilikleri ve teknolojiyi takip eder.   |  |                     |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>   |  |                     |
| <b>İç Birimler</b>   | <b>İlişki Sıklığı</b>  | <b>Dış Birimler</b> |
| 1) İnsan Kaynakları<br>2) Kurumsal İletişim  | İhtiyaç olduğunda<br>İhtiyaç olduğunda                         |                     |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>  |  |                     |
| <p>1) Lise mezunu, (Engellilik konusunda çalışmalar yürütmüş Çocuk Gelişimi bölümünde okumuş)</p> <p>2) 1-3 yıl arası özel eğitim kurumlarında iş tecrübesi olan,</p> <p>3) Tercihen bir yabancı dil bilen,</p> <p>4) Sözlü iletişim becerileri güçlü,</p> <p>5) Planlama becerisine sahip,</p> <p>6) Araştırma yapmayı seven, disiplinli, süreç odaklı,</p>   |  |                     |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>   |  |                     |
| <p>1) Sınıf öğretmenin sorumluluğundaki sınıf içi ve dışı eğitim ve öğretim etkinliklerine yardım eder ve destek olur.</p> <p>2) Öz bakım ve beslenme becerisine sahip olmayan öğrencilerin becerisine destek sağlar.</p> <p>3) Eğitim ve öğretim için kullanılacak araç gerek ve materyal hazırlama konusunda sınıf öğretmene destek ve yardımcı olur.</p> <p>4) Sınıf düzeni, planlama ve sınıf içi etkinliklerde sınıf öğretmeni veya branş öğretmenin verdiği görevleri yapar.</p> <p>5) Eğitimsel içerikli öğrenci ev ziyaretlerinde sınıf öğretmenine eşlik eder, görüşmelere katılır.</p> <p>6) Nöbetçi olduğu günlerde, okulun düzen ve disiplinini sağlamak üzere görev yapar.</p> <p>7) Okul müdürünün ve müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>8) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.</p> <p>9) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.</p> <p>10) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir.</p> |  |                     |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b> Görevli – Usta Öğretici  |  |                     |

## 6.13 GÖREVLİ / OKUL İŞLEMLERİ

| GÖREV TANIMI  |   |  |
|---|---|--|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>   |   |  |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Görevli - Okul İşlemleri   | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri  |  |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları  |   |  |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Müdür - MSO ve bağlı olduğu yöneticinin sekreterliğini yapmak, yöneticisinin vereceği tüm iş ve işlemleri yerine getirir, resmi, okula ait ilgili dosya ve defterleri usulüne uygun tutar, öğrencilerin devam/devamsızlıklarını sisteme işler. Alanında kendisini geliştirmek için çalışır.   |   |  |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>  |   |  |
| <b>İç Birimler</b>  | <b>İlişki Sıklığı</b>   | <b>Dış Birimler</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Öğrenci İşleri</li> <li>2) Tesis İşletim</li> <li>3) Kaynak Geliştirme ve Kurumsal İletişim</li> <li>4) İnsan Kaynakları</li> <li>5) Mali ve İdari İşler</li> <li>6) OER</li> <li>7) ADM</li> </ol>   | <p>İhtiyaç olduğunda</p> <p>İhtiyaç olduğunda</p> <p>İhtiyaç olduğunda</p> <p>İhtiyaç olduğunda</p> <p>İhtiyaç olduğunda</p> <p>İhtiyaç olduğunda</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü</li> <li>2) İl Milli Eğitim Müdürlüğü</li> <li>3) Veliler</li> <li>4) Atasehir İlçe RAM</li> </ol> |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lise ve Meslek yüksekokullarının ilgili bölümlerinden mezun,</li> <li>2) Özel Öğretim Kurumları iş ve işlemler hakkında 1-3 yıl arasında tecrübe sahibi olan,</li> <li>3) MS Office uygulamalarını aktif şekilde kullanabilen,</li> <li>4) Tercihen bir yabancı dil bilen,</li> <li>5) Çalışma prensiplerinde ve detaylar konusunda dikkatli ve titiz,</li> <li>6) Diksiyonu düzgün ve dış görünüşüne önem gösteren,</li> <li>7) Yazılı ve sözlü iletişim becerisi yüksek ve insan ilişkilerinde başarılı,</li> <li>8) Planlama, iş takibi ve raporlama becerisi olan,</li> </ol>   |   |  |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar.</li> <li>2) Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, arşivler, bilgileri günceller, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</li> <li>3) Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.</li> <li>4) Öğretmen, öğrenci ve diğer çalışmaların dosyalarını tutar, bunlarda ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.</li> <li>5) Özel eğitim ile ilgili hazırlanan (BEP, yıllık plan ve diğer) dosyalamasını yapar ve düzenler.</li> <li>6) Özel öğretim kurumları ile ilgili mevzuat esasına göre gereken defter ve dosyaları tutar.</li> <li>7) Görevlendirilmesi halinde İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü veya diğer kamu, özel kurumlardan okullara ait evrakları teslim alır veya teslim eder.</li> <li>8) Müdür - MSO ve Yönetmenlerin vereceği diğer görevleri yapar.</li> <li>9) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.</li> <li>10) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.</li> <li>11) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir.</li> </ol> |   |  |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b> Görevli - Danışma Hizmetleri  |   |  |

## 6.14 GÖREVLİ / DANIŞMA HİZMETLERİ

| GÖREV TANIMI   |   |  |
|--|---|--|
| <b>ORGANİZASYONDAKİ KONUM VE AMAÇ</b>  |   |  |
| <b>GÖREV ADI / UNVANI</b><br>Görevli - Danışma Hizmetleri  | <b>RAPORLADIĞI POZİSYON</b><br>Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri  |  |
| <b>İŞ ALANI / BİRİMİ</b><br>Metin Sabancı Okulları   |   |  |
| <b>GÖREVİN AMACI</b><br>Müdür - MSO ve Yönetmenlerin sekreterliğini yapar, yöneticisinin vereceği tüm iş ve işlemleri yerine getirir, danışmanın gerektirdiği görevleri yerine getirerek, okuldaki insan sirkülasyonunu düzenler. Alanında kendisini geliştirmek için çalışır.   |   |  |
| <b>ORTAK ÇALIŞILAN BİRİMLER ve DÜZEYİ (Günlük, Haftalık, Aylık ve Diğer)</b>   |   |  |
| <b>İç Birimler</b>   | <b>İlişki Sıklığı</b>   | <b>Dış Birimler</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Öğrenci İşleri</li> <li>2) Tesis İşletim</li> <li>3) Kaynak Geliştirme ve Kurumsal İletişim</li> <li>4) İnsan Kaynakları</li> <li>5) Mali ve İdari İşler</li> <li>6) OER</li> <li>7) ADM</li> </ol>  | <p>İhtiyaç olduğunda</p> <p>İhtiyaç olduğunda</p> <p>İhtiyaç olduğunda</p> <p>İhtiyaç olduğunda</p> <p>İhtiyaç olduğunda</p> <p>İhtiyaç olduğunda</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü</li> <li>2) İl Milli Eğitim Müdürlüğü</li> <li>3) Veliler</li> <li>4) Atasehir İlçe RAM</li> </ol> |
| <b>POZİSYONDA ARANAN NİTELİKLER</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lise ve Meslek yüksekokullarının ilgili bölümlerinden mezun,</li> <li>2) Özel Öğretim Kurumları iş ve işlemler hakkında 1-3 yıl arasında tecrübe sahibi olan,</li> <li>3) MS Office uygulamalarını aktif şekilde kullanabilen,</li> <li>4) Tercihen bir yabancı dil bilen,</li> <li>5) Çalışma prensiplerinde ve detaylar konusunda dikkatli ve titiz,</li> <li>6) Diksiyonu düzgün ve dış görünüşüne önem gösteren,</li> <li>7) Yazılı ve sözlü iletişim becerisi yüksek ve insan ilişkilerinde başarılı,</li> <li>8) Planlama, iş takibi ve raporlama becerisi olan,</li> </ol>  |   |  |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Okul dışında ziyarete gelen veli veya ziyaretçilerin Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri onayı ile eğitim - öğretim ortamını bozmayacak şekilde ziyaretlerini yapmalarını sağlar.</li> <li>2) Okul İdaresi ve öğretmenlerin önceden verilmiş görüşme randevularını takip eder ve veliye gerekli ön uyarıcı bilgilendirmeyi yaparak görüşme alanına yönlendirir.</li> <li>3) Danışma bankosuna gelen iç ve dış aramaları cevaplar.</li> <li>4) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar.</li> <li>5) Müdür - MSO ve Yönetmenlerin vereceği diğer görevleri yapar.</li> <li>6) Yöneticisinin ve kurulların verdiği sözlü ve yazılı tüm görevleri yerine getirir. Görevlendirildiği toplantılara katılır ve sonuçları raporlar.</li> <li>7) Vakfın her açıdan menfaatini korur. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir, hataları tespit eder.</li> <li>8) Birimin gelişme süreci içinde oluşabilecek yapısal ve işlevsel değişimlerde, yöneticisinin vereceği ek görevleri, uzmanlık alanı kapsamında yerine getirir.</li> </ol> |   |  |
| <b>YOKLUĞUNDA VEKİL POZİSYON:</b> Görevli - Okul İşlemleri   |   |  |

# 7

## ÇALIŞMA ESASLARI

**Bu maddenin amacı;** Tüm MSO çalışanlarının çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Dayanağı** MEB'in ilgili kanun ve yönetmelikleri ile 4857sayılı iş kanunudur.

### 7.1 OKUL GİRİŞ ÇIKIŞ SAATLERİ

- 1- MSO'da eğitim öğretim faaliyetleri hafta içi günlerde 08:30 - 17:30 saatleri arasında yapılmaktadır.
- 2- Hiç bir eğitim personeli önceden Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri'nden izin almaksızın okul sınırlarını terk edemez.
- 3- TSÇV ile Müdür - MSO zorunlu hallerde (doğal afet, kötü hava koşulları, idari izin vs) giriş- çıkış saatlerinde yazılı bilgilendirme ile değişiklik yapılabilir.

- 4- Tüm eğitim personeli okul giriş ve çıkışlarında personel kimlik kartını elektronik okuyucuya okutmak zorundadır.
- 5- Eğitim personeli iş yerine geldiği halde, personel kimlik kartını elektronik okuyucuya okutmayı herhangi bir sebepten dolayı gerçekleştirmezse durumunu Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri'nin onayı ile İKY'ye mail yolu ile bildirmelidir.
- 6- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek gibi hallerde özel öğretim kurumlarında görev yapan çalışanlara 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesi gereğince (uyarma) işlem yapılır. Tekrar edilmesi durumunda yine ilgili maddenin c fıkrası gereği (brüt aylığından kesme 1/8 veya 1/ 30 arasında) işlem yapılır. Tekrarında geçerli sebebe dayandırmak koşulu ile İş Kanunu gereği tek taraflı iş feshi işlemi başlatıla bilinir.

## 7.2 İZİNLER

**Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 43. madde 5. Fıkrasında izinler düzenlenmiştir. Bu madde uyarında;**

- Eğitim personeli yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.
- 1- Tüm MSO eğitim personeli, MEB ve İş Kanununu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara uymak kaydı ile izin kullanabilirler.
  - 2- MSO eğitim personeli tüm izin taleplerini Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri'ne iletir. Sözlü İzin onayı Yönetmen - Eğitim Planlama, Uygulama ve Geliştirme'den görüşü alınarak verilir.
  - 3- İzin alan eğitim personeli e-İNKA izin sistemine izin bilgilerini girerek Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri'nin onayı ile izin ayrılabilir.
  - 4- Eğitim personeli hastalık veya farklı bir mazeret sebebi ile işe gelemez ise; durumu Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri'ne en geç sabah 08:00'a kadar bilgi vermekle yükümlüdür.
- Yukarıda belirtilen işleyiş dışında hareket edilmesi durumunda bu kılavuzun 7. maddesinin 1. fıkrasına göre işlem yapılır.

- 5- Kanuni izinler dışındaki mazeret izinleri bir yıl içinde Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri'nin takdir edeceği 3 iş gününü geçemez.
- 6- Sağlık nedeni ile alınan 3 gün veya üzeri iş göremezlik raporu kapsamında eğitim personelinin girmediği derslerin ücreti kesintiye uğrar.
- 7- İş Kanunu gereği eğitim personel bir yıl içinde 20 günden fazla rapor alır ise; alması gereken rapor kurul raporudur.
- 8- Eğitim personel ücretsiz izinlerini, çalışma takviminde belirtilen tarih gün ve saatler dışında ve eğitim faaliyetinin aksamaması şartı ile Müdür - MSO'nun görüşü ve Genel Direktörün onayı ile verilir.
- 9- Görev izni, eğitim personelinin gelişimine yönelik eğitim, kurs ve bilimsel toplantılar ile okul iş ve işlemlerinin yürütülmesini kapsar. Görev izni amacı dışı kullanılamaz.

## 7.3 NÖBET SİSTEMİ

Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde okullarda uygulanacak Nöbet Sistemi 44. Maddede düzenlenmiştir. Maddenin içeriği aşağıda detaylandırılmıştır.

### Madde 44:

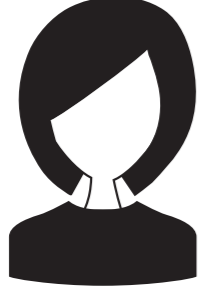
- 1- Müdür yardımcılarını okulun fiziksel tüm alanlarını, nöbetçi öğretmenleri ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdüre bildirir.
- 2- Nöbetçi öğretmen nöbet alanını kontrol eder, olağan dışı bir durum gözlemediğinde en kısa sürede İlgili müdür yardımcısına bilgi verir, görev bitiminde nöbet defterdeki bilgileri doldurarak imzalar.
- 3- Sınıf öğretmenleri ders saatleri ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.
- 4- Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.
- 5- Müdür yardımcısı ve öğretmen sayısı yeterli olmaması durumunda müdür yardımcısı ve öğretmenlere haftada birden fazla nöbet görevi verilir.
- 6- Yine Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olmaması durumunda usta öğreticilere de nöbet görevi verilebilir.
- 7- Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- 8- Hamile öğretmenlere, doğuma üç ay kala ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilemez.
- 9- Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra sona erer.
- 10- Nöbet listeleri okul yönetimince aylık olarak hazırlanarak, okul müdürünün onayı ile nöbet tutulacak ilgili aya ait liste 2 gün önce

öğretmenler odası duyuru panosuna asılarak ve nöbet defterinin ilk kapak sayfasının içine konularak tüm ilgililere duyurulur.

- 11- Nöbetçi öğretmen ilk ders başlamadan 30 dakika önce gelen öğrencileri veliden teslim alır, okul içinde ayrılmış sınıf bölümde kontrol ve gözetiminde tutar.
- 12- Öğretmenler nöbet yerini, nöbet süreleri boyunca terk edemez nöbet görevi dışında başka bir iş yapamaz.
- 13- Nöbetçi öğretmenler mahiyetindeki öğrencilerin sağlık, güvenlik ve akşamki nöbet sonunda velisi veya velinin yazılı onayı ile almaya yetkili kişiye teslim etmekten birinci derecede sorumludurlar.
- 14- Nöbetçi öğretmen, son ders bitiminden 30 dakika sonunda halen veli tarafından teslim alınmayan öğrenci var ise ilgili müdür yardımcısına bilgi verir.
- 15- Nöbet bitim saatinde teslim alınmayan öğrencinin velisi ile idari işlerden sorumlu müdür yardımcısı görüşerek, gerekli düzenin sağlanmasından sorumludur.
- 16- Nöbet görevi olan öğretmenin sağlık, görev, mazeret gibi zorunlu izinlerden dolayı tutamadığı nöbetler için idari işlerden sorumlu müdür yardımcısı başka bir öğretmen görevlendirebilir. İzin bitimi öğretmen, yerine nöbet görevi yapan öğretmenin uygun olan ilk nöbetini tutmaktan sorumludur.
- 17- Her öğretmen önceden yazılı duyurulan tarihteki gün ve saatteki nöbetini tutması esas ve sorumlu olup, ani gelişen zorunlu hallerde İdari işlerden sorumlu müdür yardımcısı onayı olmaksızın öğretmenler kendi aralarında nöbet değişimi yapamaz.

## 7.4 KILIK KIYAFET UYGULAMASI

Okulumuzda Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin Kılık - Kıyafet ile ilgili 79. Maddesi esas alınır. Okulun eğitim personeli ile etkinliğe katılan diğer personel, tören ve toplantılar ile makama girme dışında, öğrencilerle bir arada oldukları bireysel ve grup eğitimi etkinliklerinde daha rahat hareket etmeleri için beden eğitimi öğretilerini gibi eşofman giyebilirler.



### SAÇLAR

Temiz, düzgün ve bakımlı olmalıdır.



### GIYİM

Kolsuz, transparan, dekolte, yazılı bluz veya tişört giyilmemelidir. Kısa, dar etek veya elbise giyilmemelidir.



### PANTALON

Koyu renk uyumlu bir takım, pantolon, yırtık ve dar olmayan kot pantolon veya eşofman olabilir.



### AKSESUAR

Eğitim ortamında öğrenci ve öğretmenin zarar görmemesi için küpe, kolye, bileklik ve yüzük gibi kazalara sebebiyet verecek aksesuarlar takılmamalıdır.



### AYAKKABI

Eğitim esnasında rahat hareket etmeyi sağlayan sandalet niteliği taşımaya kapalı ayakkabı, lastik ayakkabı giyilebilir. Sandalet, parmak arası terlik vb. öğretmene yakışmayan tercihler yapılmamalıdır.



### SAÇLAR

Temiz, düzgün ve bakımlı olmalıdır. Sakallar tıraş edilmiş olmalıdır.



### GIYİM

Polo yaka tişört veya ütülü gömlek giyilebilir. Kolsuz, transparan, yazılı gömlek veya tişört giyilmemelidir.



### PANTALON

Kumaş, kadife yada yırtık ve dar olmayan kot pantolon veya eşofman giyilmesi uygundur.



### AKSESUAR

Eğitim ortamında öğrenci ve öğretmenin zarar görmemesi için küpe, kolye, bileklik ve yüzük gibi kazalara sebebiyet verecek aksesuarlar takılmamalıdır.



### AYAKKABI

Eğitim esnasında rahat hareket etmeyi sağlayan sandalet niteliği taşımaya kapalı ayakkabı, lastik ayakkabı giyilebilir. Sandalet, parmak arası terlik vb. öğretmene yakışmayan tercihler yapılmamalıdır.



## 7.5 EĞİTİM PERSONELİNE VERİLEN ULAŞIM VE YEMEK HİZMETİ

- 1- Eğitim personelinin ulaşım ve yemek hizmeti tesis işletim birimi tarafından yürütülür.
- 2- Ulaşım ve yemek hizmeti Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri tarafından denetlenir. Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri aksaklıkları Müdür - MSO'ya rapor eder ve TİY ile görüşerek imkânlar dâhilinde sorunun çözülmesini sağlar.
- 3- Eğitim personelinin ulaşımı için servis güzergâhı ve saatleri okul eğitim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde TİY tarafından düzenlenir.

## 7.6 EĞİTİM MALZEMESİ İSTEĞİ İLKESİ

- 1- Eğitim personeli eğitim faaliyetleri için kullanacakları malzeme isteklerini Yetkili-Sınıf İçi Etkinliklere iletir. Yetkili-Sınıf İçi Etkinlikler tarafından oluşturulan liste Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri'ne iletilir.
- 2- Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkileri tarafından liste kontrol edilir. Satın alma talep formunu doldurularak süreci başlatılır. Satın alma işlemi TİY tarafından bütçe ve imkanlar dahilinde temin edilir.

## 7.7 HİZMET İÇİ EĞİTİM

- 1- Hafta içi yapılan hizmet içi eğitimler (bireysel ve mesleki gelişim, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği yapılması zorunlu eğitimler) ders saatleri dışında 16:00- 17.30 saatleri arasında planlanır.
- 2- Müdür - MSO zorunlu hallerde (imkânlar, kurumsal menfaat ve yarar sağlanacağı takdirde) yukarıda belirtilen hizmet içi eğitimler hafta sonu resmi tatiller dışında cumartesi günü de yapılabilir.

## 7.8 RESMİ TATİLLER

MEB ve İş Kanunu uyarınca resmi bayram ve genel tatiller aşağıdaki belirtilmiştir. Belirtilen resmi tatiller yasada belirtilen usul ve esaslar dikkate alınarak uygulanır.

- Dini bayramlar
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- 1 Ocak yılbaşı

- 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı
- 30 Ağustos Zafer Bayramı

## 7.9 VELİ - EĞİTİM PERSONELİ İLETİŞİM İLKELERİ

- 1- Tüm eğitim personeli Metin Sabancı Okullarını temsil ettiği bilincinde veli ile nezaket kuralları ölçüsünde iletişim kurmalıdır.
- 2- Eğitim personeli, veliler ile iletişim esnasında ortaya çıkabilecek eğitim içeriği dışındaki talepler için (okul ve yemek ücretleri, burslar, ulaşım, hizmeti, fiziki yapı ek personel, destek hizmetleri gibi konular ) yorum ve görüş belirtmeden, veliyi Yönetmen - İdari İşler ve Veli İlişkilerine yönlendirir.
- 3- Eğitim personeli okul öğrencilerine, Müdür - MSO'nun bilgisi ve onayı olmadan okul dışında ücretli veya ücretsiz hizmet veremez ve bu konuda veli ile iletişim kuramaz.
- 4- Eğitim personeli veli ile iletişimi sırasında TS-ÇV'yi, MSO'yu, yöneticileri ve çalışma arkadaşlarını gerçek dışı iftira, karalama, onurunu zedeleyici konuşma yapamaz ve MSO ve TSÇV'ye ait sır niteliğindeki bilgileri paylaşamaz. Bu durumun ihlal edilmesi ve belge ve delillerle ortaya konması halinde İş Kanununun tek taraflı iş sözleşmesi feshi maddesi uygulanır. Ayrıca ilgili eğitim personeli ihlal halinde doğan maddi ve manevi zarardan sorumludur.
- 5- Öğrencinin eğitimsel tanısının değerlendirilmesi, sınıf veya okul türü değişikliği konuları Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Rehberlik ve Araştırma Merkezleri yetkisi dâhilindedir. Eğitim Personeli veli ile bu konularda eğitim planlama uygulama geliştirmeden sorumlu yönetmen onayı ve görüşü olmadan hiçbir bilgi paylaşamaz.

## 7.10 OKUL YÖNETİMİ - EĞİTİM PERSONELİ İLETİŞİM İLKELERİ

- 1- Eğitim personeli taleplerini, hiyerarşik sırayı takip ederek bağlı bulunduğu yöneticisine iletir.
- 2- Eğitim personeli taleplerini bağlı bulunduğu yöneticisine iletikten sonra sorununun çözüme ulaştığını düşünmez ise bağlı bulunduğu yöneticinin bilgisi dâhilinde ve onayı ile Müdür - MSO ile görüşebilir.





**TÜRKİYE SPASTİK ÇOCUKLAR VAKFI**  
Metin Sabancı Okulları