

## Eğitimde İnsan Kaynakları Yönetimi

### Personel Yönetimi

- \* İnsan = Üretim = işgören
- \* İnsan ÖRGÜT için vardır
- \* Bireyin yasalı parçalı. Bağımsız
- \* İnsanlar dıştan kontrol edilir. Denetim.
- \* Hataların denetlenmemesi için Rehberlik yok.
- \* İş standartları, performans ölçütleri
- \* Disiplin katı ve cezalandırıcı.
- \* Maddi Ödüller
- \* Yapılanın DİKEY ve HİYERARŞİK

### İnsan Kaynakları Yönetimi

- \* Üretime insan açısından bakar
- \* İnsanı merkeze alır.
- \* İnsan üretim sürecinin olursu olmalıdır.
- \* Örgütler insan için vardır.
- \* Yasal bir bütün.
- \* İç kontrol mekanizması.
- \* Hataların önlenmesi bireylerin yönü yapılır.
- \* Disiplin anlayışı ÖNLEMEYE yöneliktir
- \* Manevi Ödüller
- \* Yatay ve dikey bütünleştirilmiştir
- \* İletişim informal, hızlı, çok yönlü, akıcı

İnsan Kaynakları Yönetiminin İşlevi : Örgütün etkililiği ve verimliliğini sağlayan insan kaynağının işe alınmasından alınmasına kadar süreç içerisindeki bütün eylemler

# İnsan kaynağını planlama

# Ödüllendirme

# Endüstri ilişkileri

# Çalışanları seçme ve yerleştirme

# Geliştirme

# Performans değerlendirme

# Koruma

Temel Kurumlar : Sosyalleşme - Aday Öğretmenlik - Mesleki Gelişim - Hizmetçi Eğitim - Performans Değerlendirme

Örgütsel Sosyalleşme ve Aday Öğretmenlik:

↳ Yeni çalışanlara, örgütün değer ve normlarının aktarılmasına, görevlerine ilişkin rol ve sorumluluklarının öğretilmesidir.

Örnek : Nöbet görevi sırasında yapması gerekenleri öğrenmesi

Öğretmenler kurulu toplantılarında nelerin konuşulduğu hakkında fikir edin.

\*\*\* Aday öğretmenlere yetistirme sürecinde bağımsız olarak DERS, ETÜT, NÖBET verilmez.

\*\*\* Aday öğretmenin göreve başlamasından sonraki 5 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE öncelikle KENDİ ALANINDAN olmak üzere DANIŞMAN ÖĞRETMEN görevlendirilir.

\*\*\* Ek-3'te yer alan DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ.

1. Eğitim Öğretimi Planlayabilme

7. Zamanı Yönetebilme

2. " Ortamlarını Düzenleyebilme

8. Süreci Değerlendirebilme

3. İletişim Becerilerini Etkili Kullanabilme

9. Öğretmenlik Mesleğinin Gerekti

4. Öğrencileri Hedefi Kazanımlar Doğrultusunda Güd.

Genel Tutum ve Dav. Serg.

5. Yöntem-Teknikleri Etkin Biçimde Kullanabilme

- 11. a nüsha -

6. Eğitim Öğretim Politikalarına Uyum ve Katkı Sağlayabilme.

1'i Müdür'de

1'i aday öğretmene

1'i eğitim kurumuna



- Okul Müdürleri** ➔ #Öğretmenlere ilişkin performans beklentisini açıkça ifade eder.
- #Yeni öğretmenlerin kendilerine makul hedefler koymasına yardımcı olur.
  - #Rutin olarak pedagojik konular hakkında konuşurlar.
  - #Tecrübeli öğretmenlerle beraber çalışarak mesleki becerilerini geliştirmeleri için yeni öğretmenleri teşvik ederler.
  - #Güncel öğretim yöntem ve stratejilerini denemeleri için öğretmenleri teşvik eder.
  - #Öğretmenlerin işbirliği içinde olmasını sağlar.
  - #Yeni öğretmenlerin sorunlarını ve kaygılarını dinler.

### Aday Öğretmenleri Desteklemek İçin Müdürlüğün Yapması Gereken Temel Görevler

- ⇒ Görevlendirme
- ⇒ Okul ortamını yönetme
- ⇒ Göreve başlama ve kaynak sağlama
- ⇒ Biciimlendirici ve Summatif
- ⇒ Biciimlendirmeye dönük değerlendirme ile Değerlendirmeler Sunma
- Öğretimsel gelişimin desteklenmesi

### Mesleki Gelişim ve Hizmet İçi Eğitim

Mesleki gelişim, hizmet öncesinden başlayarak öğretmenliğe ilk girişte ve hizmet içinde devam eden bir süreç özelliği taşımaktadır.

- \* Hizmetiçi eğitimin amaçları, kurumun ve eğitim sisteminin amaçları ile uyumlu olmalıdır.
- \* Amaçlar hizmetiçi eğitim yoluyla kazandırılacak davranışları ayrıntılı biçimde tanımlalıdır.
- \* Etkinlikler için öngörülen ortam amaçların kazandırılmasına hizmet edecek nitelikte olmalıdır.
- \* Eğitimin amacı, bu eğitime katılacak bireylerin gereksinimlerine ve yeteneklerine uygun olmalıdır.
- \* Etkinlikler bireylerin gereksinimleri kadar kurumun gereksinimlerini de karşılamalıdır.
- \* Eğitimin amacı, yenilik ve değişimlere göre geliştirilebilecek nitelikte olmalıdır.

### Hizmet İçi Eğitim Türleri:

#Oryantasyon E. #Temel E. #Geliştirme E. #Tamamlama E.

#Yükseltme E.

#Özel Alan E.



### Hizmet İçi Eğitim İhtiyacını Saptamada Dikkat Edilecek Hususlar

- 1- Okulun genel ve özel amaçları ile politikasının belirlenmesi
- 2- Okulun yapısı, görev, yetki ve sorumlulukların saptanması
- 3- Personel sayısı, cinsiyet ve niteliklerinin belirlenmesi
- 4- İhtiyaç saptama teknikleri ve amaçlarının dikkate alınması
- 5- Personelin eğitime karşı tutum ve beklentilerinin belirlenmesi
- 6- Üst yönetimden gerekli izin ve onayların alınması.

= 360 derece performans değerlendirme sistemi =