



# Ondokuz Mayıs University

## SKSDB Gündüz Bakımevi Sorumlusu Task Definition

Task Name: SKSDB Gündüz Bakımevi Sorumlusu

Code: GT113

Critical Task: No

### Task, Authority and Responsibilities

- Yıllık eğitim planlamalarını yaparak birim kuruluna sunmak.
- Gündüz Bakımevi personeli üzerinde genel yönetim ve denetimi yapmak.
- Aylık yemek menüsünü hazırlamak ve günlük üretimin kontrol ve denetimini yapmak.
- Gündüz Bakımevinin temizlik ve düzenini, binanın iç ve dış güvenliğini sağlamak ve sivil savunma ile ilgili tedbirleri almak.
- Eğitim öğretim ve sosyal faaliyetler için gerekli olan ders araçları, malzeme ve materyalin temin edilmesi, korunması ve bakımını sağlamak.
- Birimle ilgili kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak.
- Birimle ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak ve raporlamak.
- Gündüz Bakımevinin aylık gelir tablosunu hazırlamak.
- Birim çalışanları ile üst yöneticiler arasında bilgi alışverişini sağlamak.
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Özel günlerin planlanmasında ve uygulanmasında personeline rehberlik etmek.
- Ateşli ve bulaşıcı hastalık taşıyan çocukların velisine bilgi vermek ve veli gelene kadar bu çocukları gözetim altında tutmak.
- Çocuklara verilen günlük yemeklerden alınan numunelerin uygun ortamda 72 saat süre ile saklanmasını sağlamak.
- Gündüz Bakımevinde çalışan Kısmi Zamanlı Öğrencilerin puantajlarını hazırlamak.

### Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Eğitimci

### Qualifications

- Üniversitelerin en az lisans programlarından ( Tıp, hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile sosyal hizmetler, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, eğitim, ev ekonomisi ve hemşirelik alanlarında en az 4 yıllık eğitim veren fakülte veya yüksekokullar) mezun olmak veya öğretim elemanı olmak.