



Ondokuz Mayıs University

SKSDB Gündüz Bakımevi Eđitmen Task Definition

Task Name: SKSDB Gündüz Bakımevi Eđitmen

Code: GT114

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Gündüz Bakımevi Müdürlüğü tarafından belirlenen yıllık eğitim ve faaliyet programını uygulamak.
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin (veli görüşmeleri, bireysel çalışmalar vb.) Gündüz Bakımevi Müdürüne düzenli olarak bilgi vermek.
- Eğitim ve diğer etkinlikler için gerekli olan araç-gereç ve eğitim materyallerini tespit etmek ve sürekli hazır bulundurmak.
- Programda eğitim etkinliği olarak yer alan öğle yemeği ve kahvaltılara katılmak ve çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak.
- Çocukların kısa ya da uzun süreli ilaç kullanımının çocukların Gündüz Bakımevinde bulunduğu dönemde de devam etmesi gerektiği durumlarda, ilacın reçete veya raporunun bir fotokopisi ile okula bırakılması koşulu ile bu ilaçların kullanımını sağlamak.
- Sınıflarda bulunan her türlü taşınır malzemeyi korumak, hazır halde bulundurmak ve dolap, raf, tv vb. taşınırların çocuklara zarar vermeyecek şekilde montajının yapılmasını sağlamak.
- Sınıfta ateşli ve bulaşıcı hastalığı olan çocukları tespit ederek müdüre bildirmek.
- Çocukların gelişim kayıtlarını tutmak ve yılsonu gelişim raporlarını hazırlamak.
- Her öğrenci için okul-aile iletişim defterini doldurarak veliler ile günlük iletişimi takip etmek.
- Çocuklara ilişkin devam takip çizelgesini tutmak.

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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Eđitmen Yardımcısı

Qualifications

- Üniversitelerin en az lisans programlarının Çocuk Gelişimi ve Eđitimi veya Okul Öncesi Eđitimi Bölümlerinden mezun olmak