



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

SKSDB Gündüz Bakımevi Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: SKSDB Gündüz Bakımevi Sorumlusu

Kod: GT113

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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.

Ortak Sorumluluklar

- 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.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Eğitimci

Aranan Nitelikler

- 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.