



Ondokuz Mayıs University

SKSDB Gündüz Bakımevi Müdürü Task Definition

Task Name: SKSDB Gündüz Bakımevi Müdürü

Code: GT113

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Gündüz Bakımevi personeli üzerinde genel yönetim ve denetimi yapmak.
- Gündüz Bakımevi eğitim plan ve etkinliklerinin hazırlanmasında rehberlik etmek, hazırlıkları incelemek ve birim kuruluna sunmak.
- Hazırlanan aylık yemek menüsünü kontrol etmek, günlük üretim ve sunumun denetimini yapmak.
- Çocukların sağlıklı, yeterli ve dengeli beslenebilmeleri için gerekli koşulları sağlamak.
- 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 temini, korunması ve bakımını sağlamak.
- Birimle ilgili kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak.
- Birimle ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak ve raporlamak.
- Gündüz Bakımevinin işleyişinde gerekli olan resmi evrak ve kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Gündüz Bakımevinin aylık gelir tablosunu hazırlamak.
- Birim çalışanları ile üst yöneticiler arasında bilgi alışverişini sağlamak.
- Gündüz Bakımevinde bulunan çocukların genel durumu ile ilgili olarak velilere bilgilendirme yapmak.
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili geri bildirimleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Önemli gün, hafta, bayram ve eğitim etkinlikleri planlanmasında ve uygulanmasında personeline rehberlik etmek.
- Ateşli ve bulaşıcı hastalık taşıyan çocukların velisine bilgi vermek, veli gelene kadar çocukları gözetim altında tututmak.
- Çocuklara verilen günlük yemeklerden numune alınması ve ilgili mevzuatı gereği uygun ortamlarda 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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Eğitimci



Ondokuz Mayıs University

SKSDB Gündüz Bakımevi Müdürü Task Definition

Qualifications

- Temel eğitim bölümü veya çocuk gelişimi ile sosyal hizmet alanlarında en az dört yıllık lisans ve pedagojik formasyon eğitimi almış olanlar arasından seçilmesi esastır. Ancak, bulunmaması halinde eğitim fakültelerinin diğer bölüm mezunları ile pedagojik formasyon eğitimi almış en az dört yıllık lisans mezunları da görevlendirilebilir. Görevlendirmeler Rektör onayı ile yapılır.