



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

SKSDB Gündüz Bakımevi Eğitim Görev Tanımı

Görev Adı: SKSDB Gündüz Bakımevi Eğitim

Kod: GT114

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gündüz Bakımevi Müdürlüğü tarafından belirlenen yıllık eğitim ve faaliyet programını hazırlamak ve uygulamak.
- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak (veli görüşmeleri, bireysel çalışmalar vb.) Gündüz Bakımevi Müdürüne düzenli olarak bilgi vermek.
- Eğitim ve diğer etkinlikler için gerekli olan araç-gereç ve eğitim materyallerini belirlemek ve temini için idareye bildirmek.
- Sınıflarda bulunan araç-gereç ve eğitim materyallerini korumak, hazır halde bulundurmak, dolap vb. taşınırın iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında çocuklara zarar vermeyecek şekilde montajının yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak..
- Öğle yemeği ve kahvaltılarda çocuklara refakat ederek onların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak.
- Çocukların yaş gruplarını ve hazır bulunuşluklarını dikkate alarak ilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği öğretim yöntem ve tekniklerini kullanmak.
- Önemli gün, hafta ve bayramlarda, sınıf içi ve dışında düzenlenecek eğitim etkinliklerinde gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak ve etkin rol almak.
- Çocukların Gündüz Bakımevinde bulunduğu süreçte kullanmaları gereken ilaçları PP.4.7.FR.0071-Gündüz Bakımevi İlaç Takip Formu ile takip etmek.
- Sınıflarda bulunan her türlü taşınır malzemeyi amacına uygun şekilde, etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanmak.
- Sınıfında ateşli ve bulaşıcı hastalığı olan çocukları tespit ederek idareye ve aileye bildirmek.
- Çocukların gelişim kayıtlarını tutmak ve yılsonu gelişim raporlarını hazırlamak.
- Her öğrenci için okul-aile iletişim defterini doldurarak veliler ile günlük iletişimi takip etmek.
- Çocuklarla ilgili devam takibi yapmak. Gün içinde gelmeyen öğrencinin ailesi ile iletişime geçmek.
- Velilere iletilen günlük bilgi formlarını sağlıklı bir şekilde hazırlamak.
- Sınıftaki bütün çocuklarla etkili iletişim kurmak, mümkün olduğunca eşit ilgi ve sevgi göstermek.
- Sınıfında görev yapan diğer görevliler (eğitmen yardımcısı, usta öğretici, stajyer vb.) ile koordine içinde görev yapmak.

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

- Diğer Eğitim/Çocuk Gelişimcisi
- Eğitmeni/Eğitmen Yardımcısı

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin okul öncesi eğitimi veya çocuk gelişimi öğretmenliği alanında en az dört yıllık lisans eğitimi almış olmak.