

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

| | |
|---------------------------|--|
| KURUMU | TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ |
| SINIFI | Genel İdari Hizmetleri |
| KADRO UNVANI | Çocuk Gelişimci |
| BİRİMİ | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN | Daire Başkanı |

İş/Görev Kısa Tanımı: Çocuk eğitimi ve bakımı işleri, büro işleri.

İş/Görevi :

- Grubundaki çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyetleri bir program dâhilinde uygular.
- Çocuklara yönelik eğitim ve bakım programlarını hazırlar ve uygular.
- Eğitim ve bakım programlarında yer alan ilgili formları her çocuk için düzenler ve çocuk dosyalarında saklar.
- Özel günleri planlar ve uygulanmasını sağlar.
- Çocukların bakım ve eğitimi ile ilgili her türlü ihtiyaçlarını sağlayıcı önlemleri alır.
- Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar, araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunması ile bakım ve onarımını sağlar.
- Mevzuatta kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- Grubundaki çocukların devam çizelgelerini tutar.
- Varsa grubundaki stajyerlerin çalışmalarını takip eder ve değerlendirmelerini yapar.
- Gerektiğinde büro işlerini yapar.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Yetkinlikler:

| TEMEL | TEKNİK | YÖNETSEL |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Risklere Odaklanabilme ve Tespit Edebilme• Öneri Geliştirebilme• Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme | <ul style="list-style-type: none">• Mali ve Kurum Mevzuatı Bilgisi• Rapor Hazırlama. | <ul style="list-style-type: none">• Toplantı ve Zaman Yönetimi.• Etkin İletişim Becerileri• Etik Değerler.• Dürüstlük, Güvenilirlik• Temsil Kabiliyeti |