

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetleri
<b>KADRO UNVANI</b>	<b>Çocuk Gelişimci</b>
<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çocuk Bakımevi Müdürlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Çocuk Bakımevi Müdürü

**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.
- Çocukların bakım ve eğitimi ile ilgili her türlü ihtiyaçlarını sağlayıcı önlemleri alır.
- Mevzuatta kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- Grubundaki çocukların devam çizelgelerini tutar.
- Varsa grubundaki stajyerlerin çalışmalarını takip eder ve değerlendirmelerini yapar.
- Gerektiğinde büro işlerini yapar.
- Kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapar.
- Eğitim Programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar.
- Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.
- Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e okul sistemine işler.
- Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların planlanmasına katılır ve uygular.
- Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.
- Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.
- Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.
- Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
- Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler dergisini okur ve imzalar.
- Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.
- İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi görevini yerine getirir.
- Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.
- Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.
- Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
- Daire Başkanı ve Çocuk Bakımevi Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

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