

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

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

İş/Görev Kısa Tanımı: Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde kendisine verilen imkânlar, yetki ve sorumluluk çerçevesinde Çocuk Bakımevinde en iyi şekilde hizmet sunabilmek için gerekli planlamaları yapmak ve gerekli tedbirleri almak.

İş/Görevi :

- Çocuk Bakımevinin amacına uygun bir şekilde hizmet vermesinden, yönetilmesinden ve mevzuata göre işletilmesinden sorumludur.
- Çocuk Bakımevinin idari, mali ve teknik tüm işlerini mevzuata uygun olarak yürütür.
- Çocukların Çocuk Bakımevine kabul işlemlerini yapar.
- Çocukların bakımı, eğitimi ve korunması ile her türlü ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik önlemleri alır.
- Çocukların özlük dosyalarının tutulmasını ve çocuklarla ilgili her türlü işlem ve yazışmaların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim programlarında yer alan ilgili formların grup sorumlularınca her çocuk için düzenlenmesini sağlar ve bunları onaylar.
- Ailelere çocukların durumları hakkında bilgi verir; Çocuk Bakımevinin işleyişi ile ilgili konularda ailelerle iletişim sağlar.
- Çocukların velilere güvenli bir şekilde teslim edilmesine ilişkin tedbirleri alır ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlar.
- Çocuk Bakımevinde düzenlenecek veli toplantılarını organize eder; toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlar.
- Personelin denetimini ve görev dağılımını yapmakla yükümlüdür.
- Personelin özlük dosyalarının tutulmasını, her türlü işlem ve yazışmaların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim programlarının hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda grup sorumlularına rehberlik eder; hazırlanan programları tasdik eder ve çalışmalarını denetler.
- Çocuk Bakımevinde çalışan personele yönelik hizmet içi eğitimi planlar ve uygulanmasını sağlar.
- Yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasını ve yemek numunelerinin saklanmasını sağlar.
- Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
- Çocuk Bakımevinin bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afetlere karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.
- Mevzuat ve talimatların personele duyurulmasını, uygulanmasını ve standart formların doldurulmasını sağlar.
- Daire Başkanı 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