

## İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. **KADRO ÜNVANI** : Memur – Büro İşçisi
2. **FİİLİ GÖREV ÜNVANI** : Öğretmen
3. **BİRİMİ** : Daire Başkanlığı
4. **MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ** : 4/c – 4/d
5. **FİİLEN HİZMETİ GÖRENİN İSMİ** :

### 6. EN YAKIN AMİRİ

Şube Müdürü

### 7. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### a. Yetki sınırı:

Görevlerini Dairenin belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

#### b. Sorumlulukları:

Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Çocuk Eğitim Merkezleri Şube Müdürüne) karşı sorumludur.

### 8. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

#### a. Eğitim Düzeyi

Ez az 2 yıllık yüksekokul (Çocuk Gelişimi Programı) mezunu olmak

#### b. Tecrübe

-

#### c. Bilgi

Okul öncesi çocuk gelişimi ve eğitimi konusunda bilgi, beceri ve deneyime sahip olmak

#### d. Sorumluluk

Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

#### e. Diğer Nitelikler

Çevresiyle iyi iletişim kurabilmek, düzgün bir diksiyona sahip olmak, kurumunu iyi temsil etmek, eğitici ve öğretici kabiliyeti olmak, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak

## İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. KADRO ÜNVANI : Öğretmen
2. FİİLİ GÖREV ÜNVANI : Öğretmen
3. BİRİMİ : Daire Başkanlığı
4. MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ : 4/c
5. FİİLEN HİZMETİ GÖRENİN İSMİ :

### 6. EN YAKIN AMİRİ

Şube Müdürü

### 7. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### a. Yetki sınırı:

Görevlerini Dairenin belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

#### b. Sorumlulukları:

Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürü) karşı sorumludur.

### 8. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

#### f. Eğitim Düzeyi

Ez az 2 yıllık yüksekokul (Çocuk Gelişimi Programı) mezunu olmak

#### g. Tecrübe

-

#### h. Bilgi

Okul öncesi çocuk gelişimi ve eğitimi konusunda bilgi, beceri ve deneyime sahip olmak

#### i. Sorumluluk

Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

#### j. Diğer Nitelikler

Çevresiyle iyi iletişim kurabilmek, düzgün bir diksiyona sahip olmak, kurumunu iyi temsil etmek, eğitici ve öğretici kabiliyeti olmak, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak

## İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. KADRO ÜNVANI : Öğretmen
2. FİİLİ GÖREV ÜNVANI : Öğretmen
3. BİRİMİ : Daire Başkanlığı
4. MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ : 4/d
5. FİİLEN HİZMETİ GÖRENİN İSMİ :

### 6. EN YAKIN AMİRİ

Şube Müdürü

### 7. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### a. Yetki sınırı:

Görevlerini Dairenin belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

#### b. Sorumlulukları:

Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürü) karşı sorumludur.

### 8. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

#### k. Eğitim Düzeyi

Ez az 2 yıllık yüksekokul (Çocuk Gelişimi Programı) mezunu olmak

#### l. Tecrübe

-

#### m. Bilgi

Okul öncesi çocuk gelişimi ve eğitimi konusunda bilgi, beceri ve deneyime sahip olmak

#### n. Sorumluluk

Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

#### o. Diğer Nitelikler

Çevresiyle iyi iletişim kurabilmek, düzgün bir diksiyona sahip olmak, kurumunu iyi temsil etmek, eğitici ve öğretici kabiliyeti olmak, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak