

## İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. KADRO ÜNVANI : Yardımcı Öğretmen
2. FİİLİ GÖREV ÜNVANI : Yardımcı 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

#### a. Eğitim Düzeyi

Ez az lise ve denge okul 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