



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

SKSDB Sosyal Çalışmacı Görev Tanımı

Görev Adı: SKSDB Sosyal Çalışmacı

Kod: GT121

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğrencilerin barınma, beslenme, burs, yardım, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma vb. gereksinimlerinin karşılanmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- Öğrencilerin sosyal çevrelerinden (üniversiteye uyum, aile, arkadaş) ve ekonomik yoksunluklarından kaynaklanan sorunlarının giderilmesine yönelik danışmanlık hizmeti vermek.
- Üniversitemize kayıtlanan engelli öğrencileri tespit etmek.
- Engelli öğrencilerin ihtiyaçlarını, beklenti ve taleplerini tespit ederek Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kuruluna sunmak.
- Birimin amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri öğrencilere tanıtmak.
- Birim faaliyetleri ile ilgili istatistikî bilgileri hazırlamak ve raporlamak.
- Daire Başkanlığı personeline kurum içi eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.
- Bağlı ofislerdeki personelin denetim ve gözetimini yapmak.
- Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.
- Engelli birim temsilciliği görevini yürütmek, kurum içi ve dışı etkinliklerde Ünivesitemizi temsil etmek.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış etkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Sosyal hizmetler birimi yöneticisi

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin Sosyal Hizmet Lisans programlardan mezun olmak.