



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

PUAMER Sosyal Çalışmacı Görev Tanımı

Görev Adı: PUAMER Sosyal Çalışmacı

Kod: GT357

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- PUAMER'e gelen ve değerlendirme sonucunda, sorunlarının çözümünde sosyal çalışmacının yardımına gereksinim duyduğu düşünülen öğrencilerin ekonomik ve sosyal gereksinimlerinin karşılanması için, Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin(Resmi Gazete Tarihi: 03.02.1984 Resmi Gazete Sayısı: 18301) 15. Maddesi çerçevesinde uygun kaynakları araştırıp belirlemek ve söz konusu öğrencileri bu kaynaklara yönlendirmek
- Sosyal işlevselliğin sağlanması, korunması, geliştirilmesi ve rehabilitasyonu amacıyla sosyal hizmet müdahalesini gerçekleştirmek
- Sosyal hizmet müdahalesini gerektiren durumlarda sosyal inceleme raporu, süreç raporu, vaka değerlendirme ve sonlandırma raporlarını hazırlamak, gerektiğinde ilgili birim ve yetkililerle paylaşmak
- Sosyal işlevsellik sorunlarını önleyici ve rehabilite edici sosyal hizmet programları geliştirip uygulamak ve değerlendirmek
- Sosyal hizmet alanında farkındalık oluşturmak için çalışmalar yapmak
- PUAMER'e başvuru yapan öğrenci ile, psikoloğun yapacağı ön görüşme öncesinde Merkezin psikolojik destek ve rehberlik hizmetlerine ilişkin bilgilendirme görüşmesi yapmak (Bu sürecin yürütülmesinde, sosyal çalışmacının kendi alanı ile ilgili iş yoğunluğu göz önünde bulundurulur)
- Takibini yaptığı sosyal destek çalışmasını sonlandırma ve danışanı yönlendirme işlemlerini Merkezce belirlenmiş kurallar çerçevesinde yerine getirmek
- Tıbbi ve adli konularla ilgili işbirliğini gerektiren durumları mesleki etik ilkeler ve yasalar çerçevesinde yürütmek
- Merkez Yönetimi tarafından belirlenen toplantı v.b. diğer etkinliklere katılmak
- PUAMER'in tanıtım faaliyetlerini (afiş, ilan, broşür vb. çalışmalar) yürütmek.

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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Kurumda çalışan psikologlar

Aranan Nitelikler

Üniversitelerin en az sosyal hizmet lisans programlarından mezun olmak