



# Ondokuz Mayıs University

## PUAMER Sosyal Çalışmacı Task Definition

Task Name: PUAMER Sosyal Çalışmacı

Code: GT357

Critical Task: No

### Task, Authority and Responsibilities

- 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.

### Joint Responsibility

- 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.

### Power of Attorney

Kurumda çalışan psikologlar

### Qualifications

Üniversitelerin en az sosyal hizmet lisans programlarından mezun olmak