



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Sosyal Yardım Servis Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Sosyal Yardım Servis Personeli

Kod: GT405

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Tehlike anında personele sık sık bilgi vererek morallerini yüksek tutmak, moral bozucu söylentilerin çıkmasını önlemek.
- Üniversitemiz personeline gerektiğinde geçici giydirme, yedirme, barındırma ve haberleşme hizmetlerini yürütmek.
- Ailesinden ayrı düşen fertlerin, mahalli sosyal yardım servisi ile işbirliği yaparak haberleşme ve buluşmalarını sağlamak.
- Ölülerin kimliklerinin tespiti, sahiplerine teslim veya gömülmeleri ve bıraktıkları malların tespiti hususunda ilkyardım servisine yardım etmek kayıtları tutmak.
- Taarruz sonrası gerekiyorsa müessese için ihtiyaç olan işçiyi tedarik etmek.
- Daha önceden bu konuda eğitilen personel bir müracaat kısmı oluşturur. Kendisine müracaat eden personelin her türlü ihtiyaçlarını karşılayabilecek bölümleri gösterir.
- Müessesede bulunan aşçı ve yardımcılar tarafından stok edilmiş gıda maddelerinden gerekli acil iase yapılır. Gerekirse yemek pişirmek, servisçe personele dağıtmak
- Çalışan personeli barındırma sığınak olarak kullanılan bodrumda yapılır. Giydirme yeterli derecede müessese tarafından karşılanamayacağından tali bölge idare merkezinden karşılamaya çalışmak
- İkaz Alarm sırasında personel toplanma yerinde toplanmak. Yapılacak işler planlanarak sığınağa gitmek. Diğer servislere yardımcı olmak. Noksanlıklar var ise komşu müesseselerden temin cihetine gitmek.
- Bu servisin asıl tehlike geçtikten sonra görevi başlayacağından mevcut personelin barınması, giydirilmesi, yedirilmesi, aile efradı ile irtibat sağlanmasını yürütmek. Bulaşık sahalardan gelen personeli temizlemek. Gerekli kayıtları tutarak ölülerin tespiti, çıkan eşyaların emniyet altına alınması işlemini yürütmek. İlkyardım servisine görgü nispetin de yardım etmek. Müessesenin yeniden normal çalışma düzenine geçmesi için ihtiyaç olan işçiyi temin etmeye çalışmak.
- Servis bünyesinde bulunan Ekip Başı, Servis Amiri ve Amir Yardımcısının görev ve yetkileri hakkında bilgi sahibi olmak

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 tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Diğer servis personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim programlarından Mezun olmak.