

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Psikolog
1.2.	Pozisyon	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Koordinatör
1.4.2.	Görev yönünden	Daire Başkanı
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Psikolojik Danışma ve Rehberlik veya Psikoloji Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Psikolojik Danışma ve Rehberlik veya Klinik Psikoloji Yüksek Lisans mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
-----------	---	--

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2022	1	1 / 4

- Tercihen Terapi ve Danışmanlık ve Süpervizyon eğitimine sahip olmak

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),▪ Müzakere etme becerisi,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ -
5.	İŞİN KISA TANIMI
	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezi biriminde öğrencilere psikolojik danışmanlık hizmeti vermek ve birimin işleyişine destekte bulunmak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2022	1	2 / 4

6.1.	Bireysel psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek (Öğrencileri ile birebir görüşmeler sağlayarak öğrencilerinin sorunlarına çözüm bulmak, kişisel, ilişkisel ve akademik konularda profesyonel danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini sunmak),
6.2.	Acil durumlarda krize müdahale etmek için eylem planı oluşturmak ve oluşturulan planı yürütmek,
6.3.	Öğrencilere rehberlik danışmanlık hizmetleri kapsamında koruyucu ve önleyici çalışmalar yapmak (Öğrencilerin genel yaşam biçimlerini bilgilendirme ve bilinçlendirmeyi hedefleyen toplantılar, seminerler ve eğitimler düzenlemek, içeriklerini ve broşürlerini hazırlamak),
6.4.	Üniversite bünyesinde gerektiğinde öğrencinin ailesi ve yakınlarına, üniversitedeki akademik, idari personele ve farklı birimlere konsültasyon hizmeti vermek,
6.5.	Öğrencilerinin sorun alanlarının çözümü için gerekli durumlarda üniversite dışı farklı kaynaklara (psikiyatri merkezleri ve özel merkezler) yönlendirmelerde bulunmak ve süreci takip etmek,
6.6.	Birim içinde mesleki gelişim faaliyetleri düzenlemek (Birim içi toplantılar ve akran süpervizyonları yapılması, dışarıdan mesleki süpervizyon desteğini almak)
6.7.	Psikolojik Danışman ve Rehberlik Merkezinin alanını kapsayan bilimsel faaliyetlere katılmak,
6.8.	Öğrencilere grup psikolojik danışmanlık hizmeti sunmak (Benzer sorunları yaşayan öğrencilerle grup oluşturarak psikolojik danışmanlık hizmeti sağlamak),
6.9.	Merkezin faaliyetlerini raporlamak (merkez faaliyetlerinin niteliksel ve niceliksel olarak raporlanması, bölümlere göre başvuru sayısı, cinsiyete göre ayrıştırma, psikiyatriye yönlendirme sayıları, sorunları kategorilere göre raporlamak),
6.10.	Uluslararası öğrencilere bireysel psikolojik danışmanlık yapmak ve seminer düzenlemek, yönlendirmelerde bulunmak,
6.11.	Daire Başkanlığı tarafından talep edilen dönemlik raporları ve üst yönetimden istenen raporları hazırlamak,
6.12	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2022	1	3 / 4

6.13.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
--------------	---

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2022	1	4 / 4