

# GÖREV TANIMI



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

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Psikolojik Danışma ve Rehberlik veya Psikoloji Lisans mezunu olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	Psikolojik Danışma ve Rehberlik veya Klinik Psikoloji Yüksek Lisans mezunu olmak
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (İleri seviyede)
<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	1 / 4

- Tercihen Terapi ve Danışmanlık ve Süpervizyon eğitimine sahip olmak

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	2 / 4

<b>6.1.</b>	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),
<b>6.2.</b>	Acil durumlarda krize müdahale etmek için eylem planı oluşturmak ve oluşturulan planı yürütmek,
<b>6.3.</b>	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),
<b>6.4.</b>	Üniversite bünyesinde gerektiğinde öğrencinin ailesi ve yakınlarına, üniversitedeki akademik, idari personele ve farklı birimlere konsültasyon hizmeti vermek,
<b>6.5.</b>	Öğrencilerinin sorun alanlarının çözümü için gerekli durumlarda üniversite dışı farklı kaynaklara (psikiyatri merkezleri ve özel merkezler) yönlendirmelerde bulunmak ve süreci takip etmek,
<b>6.6.</b>	Birim içinde mesleki gelişim faaliyetleri düzenlemek (Birim içi toplantılar ve akran süpervizyonları yapılması, dışarıdan mesleki süpervizyon desteğini almak)
<b>6.7.</b>	Psikolojik Danışman ve Rehberlik Merkezinin alanını kapsayan bilimsel faaliyetlere katılmak,
<b>6.8.</b>	Öğrencilere grup psikolojik danışmanlık hizmeti sunmak (Benzer sorunları yaşayan öğrencilerle grup oluşturarak psikolojik danışmanlık hizmeti sağlamak),
<b>6.9.</b>	Merkezin faaliyetlerini raporlamak (merkez faaliyetlerinin niteliksel ve niceliksel olarak raporlanması, bölümlere göre başvuru sayısı, cinsiyete göre ayrıştırma, psikiyatriye yönlendirme sayıları, sorunları kategorilere göre raporlamak ),
<b>6.10.</b>	Uluslararası öğrencilere bireysel psikolojik danışmanlık yapmak ve seminer düzenlemek, yönlendirmelerde bulunmak,
<b>6.11.</b>	Daire Başkanlığı tarafından talep edilen dönemlik raporları ve üst yönetimden istenen raporları hazırlamak,
<b>6.12</b>	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	21.10.2024	3	3 / 4

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

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>7.1.</b>	-

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	4 / 4