|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soy ad** | Psikolog / Nida Nur Karagöz |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Psikososyal Danışmanlık Koordinatörü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| **Psikososyal Danışmanlık Koordinatörlüğünde kendisine tevdi edilen tüm iş ve işlemleri yapmak** |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
|   Psikologlar, 03.02.1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları, Mediko Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri İdaresi Uygulama Yönetmeliği’nin 14. maddesinde belirtilen amaca yönelik hizmetleri yürütmekle sorumludur (İlgili maddeye üniversite personeli de dahil edilerek iş ve işlemlerin yürütülmesi planlanmıştır.). *Madde 14 — Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri olarak personel ve öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapar ve bu amacını gerçekleştirmek için aşağıdaki hizmetleri yürütür.*1. *Yeni kayıt yaptıran öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanı­tıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağ­lamak.*
2. *Öğrencilerin ya da personelin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili yerler ile iş birliği yapmak.*
3. *Bulundukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yetenek­lerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak.*
4. *Öğrencilere ileride sahip olacakları mesleğe ilişkin bilgiler vermek ve onları çevredeki iş imkanlarından haberdar etmek, özel/kamu kuruluşları ile iş birliği yapa­rak, mezunlara iş bulmaya yardımcı olmak ve işe yerleştirilen mezunları imkanları ölçüsünde izlemek.*
5. *Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak.*
6. *Öğrenciler ya da personel ile ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce ön görüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre personeli ya da öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek.*
7. *Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.*
8. *Koordinatörlük, Danışan Kayıt Defterinin usulüne uygun tutulmasından (KVKK’ya uygun birbiçimde) ve muhafazasından sorumludur.*
9. *Aylık istatistiki bilgilerini her ayın son iş günü Rektörlük Makamı adına Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / …/ 202.****Bünyamin GÜN****Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı****İmza** |
| **… / …/ 202.****Nida Nur KARAGÖZ****Psikolog****İmza** |