



**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

Belge Numarası	SKSDB-GRV-008
İlk Yayın Tarihi	04/11/2024
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Görev Adı	Psikolog
Kadro Adı	Psikolog
Bağlı Bulunduğu Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Sağlık ve Mediko Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitenin bütün akademik ve idari birimleri,
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Psikolog, Tabip
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

**Görevin Kısa Tanımı**

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri olarak öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- Görevini en iyi şekilde yerine getirmek amacıyla, Mediko- Sosyal Merkezi sorumlusu tarafından kendisine verilen gerekli olan yetkileri kullanma hakkına sahiptir.
- Psikolojik danışmanlık işleyişine uymak.
- Danışan kayıtlarını düzenli ve gizli tutmak.
- Başkanlığın genel çalışma talimatı ve mesleği ile ilgili mevzuat hükümlerine uymak.
- Öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapmak
- Yeni giren öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,
- Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
- Buldukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımalarına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak,
- Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımalarına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
- Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vak'alarda yetkililerce öngörüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek,
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak.
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için amirine öneride bulunmak.
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek.
- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

