



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Psikolog
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik birimine başvuruların kayıtlarını tutmak ve uygulama yapabildiklerinin dışındakileri gerekli Sağlık Merkezlerine yönlendirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.</li><li>Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>Öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitim, meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde danışmanlık ve rehberlik yapmak.</li><li>Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yapmak.</li><li>Öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımalarına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak.</li><li>Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupta psikolojik danışma yapmak.</li><li>Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımalarına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak.</li><li>Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce ön görüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek.</li><li>Sağlık konularıyla ilgili bilgilendirme amaçlı toplantılarda görev almak.</li><li>Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve raporların hazırlanmasını sağlamak.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>Psikolog, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza



**GÖREV VE SORUMLULUK**  
**FORMU**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması