



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Psikolog

GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapar. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki gerekli tüm faaliyetlerini etkenlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 Yeni giren öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,

2.2 Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,

2.3 Buldukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımalarına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak.

2.4 Duygusal sorunları olan öğrencilere, bireysel ya da grupla psikolojik danışma yapmak.

2.5 Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımalarına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,

2.6 Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce görüşme yapılmasını sağlamak.

2.7 Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek.

2.8 Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİ

Şube Müdürü/Daire Başkanı



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. İDARİ SORUMLULUK

Psikolog, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

8. DAĞITIM

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

9. REVİZYON

| No | Tarih | Revizyon Yapılacak Madde | Revizyon Nedeni | Revizyon Yapan |
|----|------------|--------------------------|-----------------|----------------|
| 1 | 02/11/2016 | - | Güncelleme | Daire Başkanı |
| 2 | | | | |

| Onaylayan | Kontrol Eden | Hazırlayan |
|------------------------------|-----------------------------|--|
| Fahri TERZİ Daire Başkanı | Muhammet BİR Şube Müdürü | Seda DİNÇDEMİR Bilgisayar İşletmeni |