

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Psikolog Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.288
		İlk Yayın Tarihi	25.07.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Öğrenci ve personelin psikolojik iyi oluşunun desteklenmesine yönelik bireysel danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinden, psikoeğitim programlarının hazırlanmasından ve koruyucu-önleyici ruh sağlığı çalışmalarının planlanmasından sorumludur.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLULAR

Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin çevreye ve üniversiteye uyum becerilerini artırmak amacıyla çeşitli oryantasyon faaliyetleri planlamak ve uygulamak.

Bilgi verme çalışmaları kapsamında öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişim alanlarında ihtiyaç duydukları bilgileri bireysel çalışmalar, grup çalışmaları veya yayın hazırlama yoluyla paylaşmak.

Danışanların/ öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesi, kendilerini keşfetmeleri, duygusal, bilişsel, davranışsal düzeyde kapasitelerinin güçlendirilmesi amacıyla bireysel ve grupla psikolojik danışma hizmetleri sunmak.

Doğal afetler ile kaza, ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş, göç ve salgın hastalıklar gibi zorlu yaşam olaylarında danışanlara/ öğrencilere psikolojik destek sağlamak.

Duygusal sorunları olan danışanların/öğrencilerin istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma hizmeti sunmak. Bireylerin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak.

Bireylerin kişisel ve mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla basılı ya da dijital olarak broşür, doküman vb. hazırlamak.

Üniversitenin vizyon, misyon ve stratejik plan hedefleri kapsamında Merkezin faaliyet alanına giren çalışmaların planlanması ve yürütülmesi süreçlerine destek olmak.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Üniversitenin bağlı bulunduğu ya da işbirlikleri kurduğu diğer kurum ve kuruluşların politika ve planları doğrultusunda gerçekleştirilmesi düşünülen ve Merkezin faaliyet alanına giren çalışmaların planlanması ve yürütülmesi süreçlerine katkıda bulunmak.

Alanı ile ilgili bilimsel araştırmaları takip etmek ve bilimsel araştırmalar gerçekleştirmek.

Mesleğine ilişkin güncel gelişmeleri izleyerek daha nitelikli hizmet sunmak için bilimsel kongre, konferans, panel ve hizmet içi eğitimlere katılmak, gerektiğinde hizmet içi eğitimler düzenlemek.

Bireylerin çeşitli alanlardaki ihtiyaçlarına yönelik eğitim, seminer, konferans, atölye vb. çalışmalar gerçekleştirmek.

Merkez bünyesinde gerçekleştirdiği çalışmaları raporlamak.

Mesleki yeterlikleri dışında kalan bir uzmanlık alanında yardıma ihtiyaç duyulması durumunda, bireyi yardım alabileceği düşünülen daha yetkin uzman kişi, kurum veya kuruluşlara

** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Psikolog Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.288
		İlk Yayın Tarihi	25.07.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

yönlendirmek. Gerçekleştirilen psikolojik danışma faaliyetlerine ait danışan dosyalarını usulüne uygun olarak düzenlemek ve kilitli dolapta muhafaza etmek.

Sunduğu hizmetlerin etkililiğini ve verimliliğini artırmak amacıyla araştırma, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak.

Çalışma süreçlerinin tamamında danışanların gizliliğini korumak.

Tasarruf tedbirlerine riayet etmek, kaynakları verimli kullanmak.

Merkezinin Müdürünün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

B. VEKÂLET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Araştırma Merkezinde bulunan diğer psikologtur.

ARANAN NİTELİKLER

Üniversitelerin en az psikoloji lisans programlarından mezun olmak

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ PDRMER Sekreter Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.266
		İlk Yayın Tarihi	25.07.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve birimin ofis işlerinin yürütülmesi, telefonların yanıtlanması, misafirlerin karşılanması ve randevuların düzenlenmesi sağlamaktır.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Merkeze gelen çağrılarını cevaplamak.

Merkeze ulaşan psikolojik destek taleplerini almak ve randevuları oluşturmak.

Merkez randevu otomasyon sistemini takip etmek, danışanları randevuları hakkında bilgilendirmek.

Merkezin e-posta adresini düzenli olarak takip etmek, gerektiğinde cevaplamak veya ilgili kişiye bilgi vermek.

Psikolojik destek için Merkeze gelen danışanları karşılamak, danışan kayıt defterine kaydetmek ve danışanlara doldurmaları gereken evrakları iletmek.

Merkez EBYS sistemini ve Merkeze ulaşan resmi yazıları takip etmek. İlgili kişilerle işbirliği yaparak resmi yazıları cevaplamak, yönlendirmek ve kayıt altına almak.

Resmi yazı, raporlar, tutanak vb. evrakların dosyalama işlemlerini yürütmek.

Çalışma süreçlerinin tamamında danışanların gizliliğini korumak.

İdari ve akademik personelin sarf malzemesi ihtiyaçlarını takip etmek, ihtiyaç isteklerini Merkez Yönetimine iletmek.

Tasarruf tedbirlerine riayet etmek, kaynakları verimli kullanmak.

Merkezinin Müdürünün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Araştırma Merkezi Müdürlüğü Personelleri

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.