



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Psikolog</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Birim Sorumlusu/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör</b>

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Esogü öğrencileri ve personeline psikolojik danışma ve rehberlik hususunda kamu hizmeti sunmak.</li><li>2- Öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde danışmanlık ve rehberlik yapmak,</li><li>3- Yeni kayıt yaptıran öğrencilere üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,</li><li>4- Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yapmak,</li><li>5- Buldukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanmasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak,</li><li>6- Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma yapmak,</li><li>7- Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanmasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,</li><li>8- 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>9- Gizlilik ilkesine bağlı kalınarak, yapılan çalışmalarla ilgili kayıtlar tutulur ve arşivlenir.</li><li>10- Yılda iki kere görüşmelere ilişkin (danışmanlık verilen konulara, görüşme sayılarına ve görüşme sıklığına) rapor düzenleyip ilgili birim amirine sunmak,</li><li>11- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>12- Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>13- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,</li><li>14- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,</li><li>15- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,</li><li>16- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk.
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**  
Öğrenci ve personeli durumuna göre ilgili sağlık ve sosyal birimlere sevk etmek (sosyal çalışmacı, psikiyatri vb.)

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**  
Yükseköğretim Kurumları Mediko Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin gerektirdiği şekilde görevini yapmak

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**  
1- Başarı ve Çaba  
2- Sosyal Olma  
3- Sonuç Odaklılık  
4- Öğrenme Motivasyonu  
5- Hizmet Odaklılık

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :**

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk.
İmza		İmza	