

	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Müdürlüğü Görev Tanım Formu	Doküman No:	SKS.GT.0026
		Yayın Tarihi:	31.10.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü- Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Yardımcı Büro Personeli / Memur
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü – Psikolojik Danışman/Psikolog
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	A. Günlük ve Rutin Destek Görevleri 1.Öğrencilerle yapılan görüşmelere ilişkin formların ve raporların gizliliğe uygun şekilde dosyalanması 2.Randevu sisteminin takip edilmesi, görüşme planlamalarının yürütülmesi 3.Telefon, e-posta ve dahili yazışmaların cevaplanması, ilgili kişilere yönlendirilmesi 4.Gelen ve giden evrak kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi 5.Görüşme odalarının düzeninin ve ofis malzemelerinin sürekliliğinin sağlanması 6.Eğitim, seminer ve farkındalık etkinliklerinde afiş dağıtımı, salon düzeni ve kayıt listesi hazırlığı 7.Basılı ve dijital materyallerin çoğaltılması, dağıtımı ve takibi 8.Birimle ilgili resmi yazılımları EBYS üzerinde yapıp takibinin yapılması 9.Başkanlık Makamı ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevlerin yapılması. B. Kalite Komisyonu Raporlama Sürecine Destek (Yılda 2 Defa) 1.Kalite sürecine ait tarihlerin takibi ve hazırlık aşamalarının başlatılması 2.Psikolojik danışmanlardan ve uzmanlardan alınan verilerin toplanması 3.Kalite rapor taslaklarının Word ve Excel ortamında hazırlanması 4.Görüşme sayıları ve düzenlenen etkinliklerin raporlanması 5.Kalite komisyonunun talep ettiği formların kontrol edilmesi ve eksiklerin tamamlanması 6.Tüm kalite belgelerinin dijital ve fiziki arşivlenmesi 7.Komisyonu sunulacak belgelerin zamanında teslimi ve yazışmaların takibi 8.Birimle ilgili resmi yazılımları EBYS üzerinde yapıp takibinin yapılması 9.Başkanlık Makamı ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevlerin yapılması. C. Nitelikler ve Etik İlkeler 1.Gizlilik kurallarına ve meslek etiğine tam uyum 2.Takım çalışmasına yatkınlık ve dikkatli belge düzenleme becerisi 3.Öğrenciyle doğrudan değil, süreçle ilgili teknik görevlerde görev alması
8. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
9. Yerine Görev Yapacak Personel	

	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Müdürlüğü Görev Tanım Formu	Doküman No:	SKS.GT.0026
		Yayın Tarihi:	31.10.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---