| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**  **Gamze DİKİCİ** | **Daire Başkanı V.**  **Psikolog** | * Başkanlığın genel çalışma talimatı ve mesleği ile ilgili mevzuat hükümlerine uymak, * Öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik hizmetinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak. * Yeni giren öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak amacıyla oryantasyon programı hazırlanmasını sağlamak * Alana yönelik öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda konferans, seminer, panel gibi etkinliklerin planlanarak gerçekleştirilmesini takip etmek, * Öğrencilerin psiko-sosyal ve eğitsel sorunlarını saptamak ve çözümü ile ilgili diğer kurumlarla işbirliği yapmak, * Bimer, Cimer yazışmalarının kontrollerini sağlamak, * Ar-Ge ve proje çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, * Öğrencilere ve ilgili idari ve akademik birimlere burs ve kredi, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanları değerlendirme, ulaşım alanlarında rehberlik yapmak. * Sorumlusu olduğu birimin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa üst amire ileterek çözüm önerileri sunmak, * Yetki devri esasları çerçevesinde EBYS yazılarını imza etmek veya paraflamak. * Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde, uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmaya yönelik olarak daire başkanına teklifte bulunmak. * Öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapmak, * Üniversiteye yeni giren öğrencilere oryantasyon hizmetleri kapsamında; üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye uyum sürecini kolaylaştırmak, * Öğrencilerin psiko-sosyal ve eğitsel sorunlarını saptamak ve çözümü ile ilgili diğer kurumlarla işbirliği yapmak, * Bulundukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak, * Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma yapmak, * Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak, * Öğrencilerle ilgili olarak gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulamak, * Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek, * Alana yönelik öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda konferans, seminer, panel, gezi gibi etkinlikleri düzenlemek, * Amirler tarafından görevle ilgili verilen talimatları yerine getirmek, yükümlü olduğu bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. * Psikolojik desteğe ihtiyaç duyan öğrencilerin UBYS üzerinden aldıkları randevuları kontrol etmek onaylamak. * Öğrencilere yönelik yapılan testler, öğrencilerle gerçekleştirilen psikolojik görüşmeler sonunda ortaya çıkan kişi bilgilerinin saklanması, gizliliğinin sağlanması. * Öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapmak, | * Araç, gereç ve teçhizat temini, * Kendisine bağlı personelin mesai saatlerine uygunluğunu kontrol etme, Gelen evrakları inceleme ve ilgili memura sevk etme, * Örgüt şeması içerisinde kendisine doğrudan bağlı olarak gösterilen birimlerdeki ilgili konularda; kontrol etme, düzeltme, iş değiştirme, görev değiştirme, görevlendirme, iş verme yönlendirme ve izin verme. * Psikolojik Danışmanlık Randevu sisteminin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak, * UBYS kullanıcı yetkisi * EBYS paraf ve imza yetkisi * Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi Şube Müdürüne öneride bulunmak. * Psikolojik Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri sunduğu kişileri uygun kuruluşlara sevk etme ve yönlendirme yetkisi * UBYS Psikolojik Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri kullanıcı yetkisi * EBYS kullanıcı yetkisi | * Daire Başkanı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olduğu gibi   bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.   * Belirtilen görevlerinin yanı sıra amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup,  bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. | **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**  Daire Başkanı V.  **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**  Daire Başkanı V. | Sorumlu olduğu yönetici, diğer alt birim şube müdürleri, müdür vekilleri, sorumluları veya uygun görülen birim personeli  Sorumlu olduğu yöneticinin uygun bulduğu birim diğer personeli |

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.