



PDR UZMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

| | |
|-------------------|--------------|
| Doküman Kodu | GR.IK.77 |
| Yayın Tarihi | 03.01.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon Numarası | - |
| Gizlilik Sınıfı | Hizmete Özel |

POZİSYON ADI: PDR Uzmanı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin belirlemiş olduğu amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi için verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalar yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Üniversite bünyesindeki öğrencilerden, psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almak isteyenlere destek sağlamak,
2. Üniversite bünyesindeki idari personellerden, psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almak isteyenlere destek sağlamak,
3. Kendisine danışan kişileri dinlemek ve çeşitli sorular yöneltmek,
4. Psikolojik değerlendirmenin sonuçlarına dayanarak danışan için bir tedavi planı oluşturmak ve bunu danışana açıklamak,
5. Bir vakada yaşadığı sorunları tartışmak ya da belirli tedavi yöntemleri hakkında bilgi ve tavsiye almak için danışanın izniyle bir psikolog hekim, psikiyatrist ve eğitimcinin görüşünü almak,
6. Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almak için başvuruda bulunan öğrenci ve idari personele uygun tarihler için randevu oluşturmak,
7. Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almak için başvuruda bulunan öğrenci ve idari personelle ilgili verileri dosyalamak ve arşivlemek,
8. Yöneticilerin talep ettiği gerekli raporlamaları yapmak,
9. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek,
10. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Lisans mezunu,
- Tercihen deneyim sahibi,
- Tercihen İngilizce bilen,
- İyi derecede MS Ofis bilgisi olan,
- Problem Çözme, Karar Verme yetkinliklerine sahip,
- Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip,
- Analitik düşünce yapısına sahip,

| | HAZIRLAYAN | KONTROL | ONAY |
|-------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Unvan | İnsan Kaynakları Direktörlüğü | Strateji ve Kalite Direktörlüğü | Genel Sekreterlik |
| İmza | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------|
|  FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ | PDR UZMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI | Doküman Kodu | GR.IK.77 |
| | | Yayın Tarihi | 03.01.2025 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon Numarası | - |
| | | Gizlilik Sınıfı | Hizmete Özel |

- İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli,
- İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip.

| | |
|--|---|
| <p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p> | <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p> |
|--|---|

| | HAZIRLAYAN | KONTROL | ONAY |
|--------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Unvan | İnsan Kaynakları Direktörlüğü | Strateji ve Kalite Direktörlüğü | Genel Sekreterlik |
| İmza | | | |