

	PSİKOLOG GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.368
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi	
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
Görev Adı	Psikolog	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen diğer personel	
Görev Amacı	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.	
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, YÖK Mevzuat	
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme.	
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Üniversitemiz öğrencileri ve personeline yönelik bireysel psikolojik danışmanlık ve destek hizmetlerini mesleki etik ilkeler ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. 2. Başvuranların psikolojik, sosyal ve duygusal sorunlarını değerlendirmek, ihtiyaçlarını belirlemek ve uygun psikolojik destek hizmetini sunmak. 3. Gerekli durumlarda öğrencileri ve personeli ilgili sağlık kuruluşlarına, uzmanlara veya uygun destek birimlerine yönlendirmek ve yönlendirme süreçlerini takip etmek. 4. Psikolojik destek ve danışmanlık hizmetlerini gizlilik, kişisel verilerin korunması ve mesleki etik ilkeler doğrultusunda yürütmek. 5. Stres, kaygı, uyum sorunları, iş ve akademik yaşam kaynaklı güçlükler, iletişim sorunları ve benzeri konularda önleyici ve destekleyici çalışmalar gerçekleştirmek. 6. Öğrenci ve personele yönelik psikolojik sağlık, stres yönetimi, iletişim, bağımlılıkla mücadele, farkındalık ve benzeri konularda eğitim, seminer ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek veya bu faaliyetlerde görev almak. 7. Üniversitenin ilgili akademik ve idari birimleriyle, ihtiyaç duyulan	
Hazırlayan		Sistem Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu		Üst Yönetici

	PSİKOLOG GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.368
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	durumlarda iş birliği ve koordinasyon sağlamak. 8. Psikolojik danışmanlık hizmetlerine ilişkin gerekli kayıt, rapor ve istatistikleri gizlilik ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uygun olarak tutmak ve hazırlamak. 9. Görev alanıyla ilgili mevzuat ve mesleki gelişmeleri takip etmek. 10. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst makamlar tarafından verilen, görev alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek. 11. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde Sosyal Hizmetler ve Beslenme Şube Müdürüne karşı birinci derece sorumlu olmak.
--	---

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici