



DokümanNo:PDRM-GYS/04 Yürürlük Tarihi: 05.06.2000

Değişiklik No: 4

Değişiklik Tarihi: 03.03.2014

## PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK MERKEZİ SEKRETERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### 1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

: Psikolojik Danışma ve Reh. Birimi

1.1. BAĞLI OLDUĞU KİŞİ

: PDRM Koordinatörü

1.2. KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

: -

1.3. YERİNİ ALACAK KİŞİ

: Diğer Sekreterler

### 2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

2.1. ÇALIŞMA SAATLERİ

: 8:30 - 17:00

2.2. ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER

: Bilgisayar eğitimi

2.3. DENEME SÜRESİ

: 1 Yıl

### 3. İŞİN TANIMI

PDRM birimine gelen danışanların randevularının düzenlenmesi, gerektiğinde danışanların yönlendirilmesi ve psikiyatrist, psikolojik danışman ve klinik psikologlara yardımcı olunması.

### 4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 4.1. PDRM bünyesindeki merkez ya da ünitelere başvuran danışanların randevu işlemlerinin gerçekleştirilmesi, gerekli durumlarda öğrencinin yönlendirilmesi
- 4.2. Başvuru formları, seminer, çalışma grupları, değerlendirme vb. formları bilgisayara girme
- 4.3. PDRM ile ilgili yazıları yazma
- 4.4. Bölümlere afiş asma, fotokopi çekme
- 4.5. Telefonlara bakma
- 4.6. PDRM için sarf malzeme ihtiyacını belirleme ve temin etme
- 4.7. PDRM'ye gelen temizlik elemanlarının işlerinin denetimi
- 4.8. PDRM'ye ait tüm evrakların dosyalanmasını sağlama
- 4.9. Gerektiğinde merkez ya da ünitelere rotasyona gitme
- 4.10. SRM ve PDRM'nin süreçleriyle ilgili prosedür ve talimatlarına uygun çalışmak
- 4.11. SRM'deki tüm personelin kalite ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları dahilinde hareket etmek

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



DokümanNo:PDRM-GYS/04 Yürürlük Tarihi: 05.06.2000

Değişiklik No: 4

Değişiklik Tarihi: 03.03.2014

## PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK MERKEZİ SEKRETERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### 5. GEREKLİ NİTELİKLER

- 5.1. **EĞİTİM** : Lise mezunu
- 5.2. **DENEYİM** : Benzer iş ortamında görev yapmış olmak  
tercih nedenidir
- 5.3. **ÖZEL İHTİSAS/ SERTİFİKA** : Bilgisayar eğitim sertifikası ve İngilizce  
eğitim sertifikası tercih nedenidir
- 5.4. **YABANCI DİL** : İngilizce
- 5.5. **İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER** : Etkili iletişim becerilerine sahip olmak;  
yansız,yargısız olmak; disiplinli, sorumluluk sahibi, sabırlı, sakin ve güleryüzlü olmak;  
ekip çalışmasına yatkın olmak, zaman yönetimini etkin olarak gerçekleştirebilmek.
- 5.6. **İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ** : PDRM bünyesindeki danışanlara ait tüm  
evrak, test, bilgi vb. PDRM bünyesinde gizli tutulur
- 5.7. **KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR** : Bilgisayar, office  
uygulamaları, ses ve görüntü kayıt cihazları
- 5.8. **FİZİKSEL GÜÇ** : -
- 5.9. **İŞ RİSKİ** : Danışanların saldırgan ve olumsuz  
tutumlarına maruz kalmak.

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim