



PDRM MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.AAG.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	PDRM Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Öğrenci Dekanı, Öğrenci Dekan Yardımcısı
Astları:	Klinik Psikolog Kıdemli Uzman, Klinik Psikolog Uzman
Vekalet Eden:	Öğrenci Dekanı Belirler
Görevin Kısa Tanımı:	Psikolojik Danışma, Rehberlik Uygulama Merkezi (PDRM) Müdürü, İstanbul Arel Üniversitesi Öğrenci Dekanlığına bağlı olarak görev yapar. PDRM bünyesindeki ruh sağlığı hizmeti programlarının klinik ve idari işlemlerinin yönetiminden; öğrencilere eğitim hayatları boyunca bireysel psikolojik destek sağlanmasından ve önleyici çalışmaların yürütülmesinden sorumludur.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. PDR hizmetleri bölümünün operasyonlarını, projelerini ve programlarını yönetmekle birlikte koordine etmek, mevcut proje ve hizmet yönetimi ilkelerine uyulmasını sağlamak. 2. Kriz yönetimi durumlarında (pandemi, doğal afet, öğrencinin vefatı, iş güvenliği kazaları vb.) psikolojik destek süreci ile ilgili bir çalışma gerçekleştirerek, bu gibi durumlarda alınacak aksiyonları yazılı olarak belirlemek ve yönetim bilgisine sunmak. 3. Gerekli durumlarda riskler doğrultusunda Hukuk Müşavirliği ile iletişime geçmek. 4. Öğrencilere online ve yüz yüze olarak sunulan ruh sağlığı konusunda önleyici ve destekleyici çalışmaların ve etkinliklerin artırılmasını sağlamak. 5. İş dağılımı, eğitim, terfi, kurum içi prosedürlerin uygulanması ve kontrollerin yapılması ve sorun çözümü dahil olmak üzere personelin denetimini sağlamak; performans değerlendirmesi yapmak ve personel faaliyetleri konusunda önerilerde bulunmak; çalışanları en yüksek üretkenlik ve performans düzeyine ulaşmaları için motive etmek. 6. Öğrenci kulüpleri ile ortak faaliyetler düzenleyerek birimin tanıtımını gerçekleştirmek. 7. Birim için sosyal medya hesapları oluşturmak ve düzenli paylaşımlarda bulunulmasını sağlayarak birim faaliyetlerinin tanıtımını yapmak. 8. Her akademik yıl açılışında gerçekleştirilen oryantasyon programında yer alarak birim hakkında doğru ve etkin bilgi paylaşımı sağlamak. 9. Birimin web sitesini içerik açısından geliştirmek, Kurumsal İletişim Ofisi ile çalışarak çeşitli konularda video içerikleri (Ör: sınav kaygısı, verimli ders çalışma teknikleri vb.) hazırlamak ve birim web sitesinde yayınlanmasını sağlamak. 10. Her yıl yayınlanacak faaliyet raporu içeriğini aşağıda tavsiye olunan verileri içerecek şekilde tasarlamak ve yönetimin onayına sunmak.

	11. PDRM personelinin İnsan Kaynakları Ofisi ve Genel Sekreterlik ile birlikte yapacağı çalışmalar neticesinde ofis personelinin kişisel gelişimi için gereken süpervizyon ve diğer eğitimleri belirlemek ve bu eğitimlerin yıllık planını Öğrenci Dekanlığı ve Rektörlüğe sunmak. 12. Merkez bünyesinde hazırlanan bülten için içerik hazırlayıp, hazırlanan içeriklerin kontrol edilerek bülten taslağının yayımlanması için ilgili birimlerle irtibata geçmek. 13. Eğitim sürecinin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi için gerekli planlamaları yapmak. 14. Üniversite sınavına hazırlanan öğrencilere İletişim Direktörlüğü'nün desteğiyle sınav kaygısı ve sınav sistemiyle ilgili eğitimleri vermek. 15. Birimin genel raporlamalarının konsolide edilerek yönetime iletmek. 16. Merkezin faaliyetleriyle ilgili tüm güncel gelişmeleri takip etmek. 17. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek. 18. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak. 19. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	- Eğitim: Doktora düzeyinde eğitim. - Deneyim: Alanında en az 5 yıl deneyim.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	- Krize müdahale tekniklerine ilişkin bilgi sahibi olmak. - Güçlü iletişim ve çevreye uyum sağlama becerisine sahip olmak. - Semptomları, reaksiyonları ve ilerlemeyi gözlemleyebilmek, değerlendirebilmek ve kaydedebilmek. - Birçok program ve etkinliği planlayabilmek, düzenleyebilmek ve yönetebilmek. - Uzmanlık alanında kendisine bağlı personele işleyiş ile ilgili rehberlik ve liderlik edebilmek. - Toplum ruh sağlığı kaynaklarına ilişkin bilgi. - Klinik işlemler ve prosedürlere ilişkin bilgi. - Görüşme ve psikolojik/gelişimsel değerlendirme yapma becerileri. - Zihinsel, duygusal ve/veya gelişimsel engelli hastaların günlük ihtiyaçlarını değerlendirebilmek ve karşılayabilmek. - İlgili güncel özel eğitim yöntem ve tekniklerini uygulama bilgisi ve becerisi. - Kısa ve uzun vadeli amaçları belirleyebilmek, planlayabilmek ve gerçekleştirebilmek. - Psikoterapik ilkeler ve uygulamalara ilişkin bilgi sahibi olmak. - Psikoterapik programlar geliştirebilmek ve uygulayabilmek. - Bütçe hazırlama, maliyet tahmini, izleme ve mali yönetim ilkeleri ve prosedürlerine ilişkin bilgi sahibi olmak. - Uzmanlık alanında kalite güvence programlarını koordine edebilmek. - Geçerli risk yönetimi ilkeleri ve prosedürlerine ilişkin bilgi.
Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: