



**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK BİRİMİ
PROSEDÜRÜ**

Doküman No	SKSD-PR-007
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Üniversitemiz Psikolojik Danışma ve Rehberlik (PDR) Birimi tarafından öğrencilere sunulan psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin başvuru, değerlendirme, yönlendirme ve takip süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü bünyesinde yürütülen Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi faaliyetlerini kapsar.

3. DAYANAK

- Yükseköğretim Kurulu mevzuatı
- Üniversitemiz ilgili yönerge ve uygulama esasları
- Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu

4. TANIMLAR

- PDR Birimi:** Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi
- Danışan (Öğrenci):** Psikolojik danışmanlık hizmeti almak üzere başvuruda bulunan öğrenci
- Danışman:** PDR Biriminde görev yapan psikolog / psikolojik danışman

5. SORUMLULUKLAR

- Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürü:** Prosedürün uygulanmasını sağlamak ve denetlemek
- PDR Birimi Personeli:** Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi ve kayıtların tutulması
- SKSDB:** İdari koordinasyon ve yönlendirme işlemleri

6. UYGULAMA / PROSEDÜR ADIMLARI

6.1. Başvuru

6.1.1. Psikolojik danışmanlık hizmetinden yararlanmak isteyen öğrenciler, PDR Birimine doğrudan, akademik danışman aracılığıyla veya SKSDB'ye başvurarak talepte bulunur.

6.2. Randevu ve Görüşme

6.2.1. Başvurusu alınan öğrenci için uygun tarihte randevu oluşturulur.

6.2.2. Öğrenci, randevu tarihinde ilgili danışman ile bireysel görüşmeye alınır.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK BİRİMİ
PROSEDÜRÜ**

Doküman No	SKSD-PR-007
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	2/2

6.3. Değerlendirme ve Yönlendirme

6.3.1. Yapılan görüşme sonucunda öğrencinin psikolojik durumuna ilişkin ön değerlendirme yapılır.

6.3.2. Öğrencinin durumunun üniversite imkânları dışında profesyonel sağlık hizmeti gerektirdiğinin tespit edilmesi halinde, ilgili sağlık kuruluşuna (hastaneye) sevk edilmesi sağlanır.

6.3.3. Sevk gerektirmeyen durumlarda, öğrencinin ihtiyacına göre yeni randevu planlanır veya danışmanlık süreci sonlandırılır.

6.4. Bildirim ve Takip

6.4.1. Gerekli görülen hallerde öğrencinin durumu, gizlilik ilkesine uygun şekilde ilgili yetkili amire bildirilir.

6.4.2. Danışmanlık süreci boyunca gerekli takip ve kayıt işlemleri gerçekleştirilir.

7. KAYITLAR VE DOKÜMANLAR

- Randevu Kayıtları
- Görüşme Notları
- Sevk Kayıtları (varsa)

8. KONTROL KRİTERLERİ

- Başvuruların zamanında değerlendirilmesi
- Randevu ve görüşmelerin gizlilik ilkesine uygun yürütülmesi
- Sevk ve bildirim işlemlerinin mevzuata uygun yapılması

9. YÜRÜRLÜK VE REVİZYON

Bu prosedür, Kalite Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer. Prosedürde yapılacak değişiklikler revizyon olarak kayıt altına alınır.