

	PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0051
		Yayın Tarihi	14.12.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3-1

I. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1-

Bu Yönergenin amacı; Gebze Teknik Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesinde verilmekte olan Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2-

Bu yönerge, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetinden yararlanma, hizmetin işleyişi ile psikoloğun görevleri ile hizmete ilişkin yetki ve sorumlulukların tamamını kapsar.

Dayanak:

Madde 3-

Bu Yönerge, 03/02/1984 tarih ve 18301 sayılı, “Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4-

(1) **Psikolojik Danışmanlık;** Kişisel, sosyal, eğitimsel ve mesleki konularda kişilerin amaçlarını belirleme, karar verme, var olan problemlerini çözme ve benzeri konularda -tarafsız, kişilik haklarına saygılı, güven ve gizliliğe önem veren- eğitimli danışmanlardan yardım aldığı bir gelişim sürecidir.

(2) **Rehberlik;** Danışana kendini anlaması, çevredeki olanakları tanınması ve doğru kararlar vererek özünü gerçekleştirebilmesi için yapılan sistematik ve profesyonel yardım sürecidir.

Bu Yönergede geçen;

- Başkanlık:** Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı,
- Danışan:** Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmeti alacak her bireyi,
- Danışman:** Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetini veren Psikoloğu,
- GTÜ :** Gebze Teknik Üniversitesini,
- Psikolog:** Üniversitelerin ilgili Fakültelerinin Psikoloji Bölümünden mezun olan profesyoneli,
- Rektör:** Gebze Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Seans:** Danışanların ve Danışmanın ortak planladığı görüşmeleri,
- Üniversite:** Gebze Teknik Üniversitesini,

ifade eder.

	PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0051
		Yayın Tarihi	14.12.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3-2

II. BÖLÜM

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetlerinden Yararlanma Usulleri, İşleyişi ve Görevleri

Yararlanma Usulleri:

Madde 5 –

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetlerinden;

- GTÜ personeli ve personelin 1.derece yakınları,
- GTÜ emekli personeli ve 1.derece yakınları,
- GTÜ’de öğrencilik kaydı aktif olanlar yararlanır.

İşleyişi:

Madde 6-

- Danışan Kayıt ve Kabul:** Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmeti randevu sistemi ile verilmektedir. Randevu almak isteyen danışan Randevu Kayıt Yetkilisine bilgilerini telefon ile ya da yüz yüze vererek randevusunu oluşturmalıdır. Randevu saati geldiğinde Randevu Kayıt Yetkilisine, öğrenci ve personel ise üniversite kimliğini göstererek, personel yakını ise kendi nüfus cüzdanı ve personelin üniversite kimliğini göstererek kaydını tamamlar ve görüşmeye alınır. Kişi her geldiğinde aynı prosedür uygulanır.
- Randevu Sistemi:** Randevuya 15 dakikadan fazla gecikilmesi durumunda yeni bir randevu alınması gerekir. Randevusuna gelemeyecek danışanlar Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmeti birimine bilgi vermelidir.
- Seans İşleyişi:** Danışanlardan, Personel ve Öğrenci Başvuru ve Onam Formu doldurmasını ister. Formun Onam kısmında kişiye seansın işleyişi, süresi, devamlılığı, gizlilik, psikiyatri desteği, zarar verme davranışı gibi konularda bilgilendirme yapılarak imzası alınır. İlk seans, Ön görüşme olarak adlandırılır ve kişinin sorunlarının belirlenmesi, kişi hakkında bilgi alınması ve tanınması gibi konuları kapsar. Bireysel görüşmelerde seans süresi 50 dk., Aile Görüşmesi, Grup Görüşmelerinde ve Çift Görüşmelerinde 90 dk. olacak şekilde planlanır. Kişinin de onayı alınarak seanslar haftada 1 kez ya da 15 günde 1 kez olacak şekilde planlanır.
- Test Uygulanması:** Psikolog, seansları yürütürken gerekli gördüğü durumlarda Psikolojik Test ve Envanter uygulayabilir. Test uygulanması sonucunda danışanın ifade edemediği davranış kalıplarına, duyu durumuna, psikolojik sorunlarına yönelik bilgi edinilir.
- Psikiyatrik Destek:** Psikoloğun, ruh sağlığı uzmanı olarak rapor yazma ya da ilaç yazma yetkisi bulunmamaktadır. Psikolog, seansı yürütürken gerekli bulursa Danışana, Psikiyatri desteği alması noktasında tavsiyede bulunur. Bu noktada sorumluluk Danışana aittir.
- Seansın Sonlandırılması:** Psikolog, danışan ile beraber belli bir süre görüşmeleri sürdürdükten sonra danışanın durumunu değerlendirir ve seanslara devam edip etmeme noktasında görüşünü danışan ile müzakere eder.

Görevleri:

Madde 7-

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri, aşağıdaki hizmetleri yürütür.

- Yeni kayıt olan öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler

	PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0051
		Yayın Tarihi	14.12.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3-3

vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,

- b)** Öğrencilere, akademik ve idari personele seminerler vermek, belirli gün ve haftalarda programlar düzenlemek, toplumu ilgilendiren konularda sosyal proje kapsamında gerekli çalışmalarını yapmak,
- c)** Danışanın sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
- d)** Buldukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak,
- e)** Öğrencilere ileride sahip olacakları mesleğe ilişkin bilgiler vermek ve onları çevredeki iş imkânlarından haberdar etmek. Özel kamu kuruluşları ile iş birliği yaparak, mezunlara iş bulmaya yardımcı olmak ve işe yerleştirilen mezunları imkânları ölçüsünde izlemek,
- f)** Duygusal sorunları olan öğrencilere, akademik ve idari personele, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışmanlık yapmak. Danışanın önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
- g)** Öğrenci, akademik ve idari personelle ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce ön görüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre danışanı ilgili hizmet birimine göndermek.

III. BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Çeşitli Hükümler:

Madde 8- Bu yönergede karşılığı bulunmayan tüm hususlar için ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük:

Madde 9- Bu yönerge Gebze Teknik Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 10- Bu yönergeyi Gebze Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
05.12.2018	2018/14