|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI** **PSİKOLOJİ DANIŞMANLIK BİRİMİ** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**  |
|  |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
|  **İletişim** |  Psikolog | **Öğrenci; psikologlarımız ile yüz yüze, mail yoluyla veyahut telefon yoluyla iletişim kurar.** | - |
| **Randevu tarihi belirleme** | Psikolog | **Öğrenciye ön görüşme için randevu verilir.** |  |
| **Bilgilendirme** | Psikolog | **Öğrenci danışmanlık süreci hakkında bilgilendirilir.** | - |
|  **Ön görüşme** | Psikolog | **Öğrenci ile ön görüşme gerçekleştirilir.** | - |
|  **İlk Bireysel Görüşme** | Psikolog | **Öğrenci ile bireysel görüşmelere başlanılır.** |  |
| **Seans Kayıtları** | Psikolog | **Seanslar psikologlar nezdinde ajandalara ve poliklinik defterine not edilir.** | Protokol Defteri |
|  **Yönlendirme** | Psikolog | **Seans sürecinde ihtiyaç duyulur ise öğrenci psikiyatriye yönlendirilir.** |  |
| **Psikolojik Değerlendirme Materyalleri** | Psikolog | **Seanslar boyunca MMPI, EMDR vb.** **Psikoloji materyallerine başvurulabilir.** |  |
| **Seans Sonlandırma** |  Psikolog | **Psikoloji Danışma Süreci sonlandırılır.** | - |
|  |
| **HAZIRLAYAN****Uzm. Psk. Elif AYTEN KAYAR****Psk. Ali Muti ÇEKİRGE** | **ONAYLAYAN****Murat YILDIRIM Daire Başkanı** |

