|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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** | | |

