

	PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	SK.PR.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. Amaç

2. Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi öğrencilerine sunulan psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin etkin, gizliliğe dayalı ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak; ayrıca Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında, ilgili bilgilerin üniversite içerisinde ve dış paydaşlarla etkin biçimde paylaşılmasını, BGYS çalışmalarına personelin katılımını ve uygulamaların istişare edilmesini temin etmek amacıyla hazırlanmıştır.

3. Kapsam

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesindeki tüm öğrencileri ve Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi'ni kapsar.

4. Sorumlular

4.1 Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi: Hizmetin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

4.2 Danışmanlar: Bireysel görüşmeleri gerçekleştirir ve gerekli yönlendirmeleri yapar.

4.3 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Öğrencilerin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesinde destek sağlar.

5. Tanımlar

5.1. Danışan: Psikolojik destek hizmeti talebinde bulunan öğrenci.

5.2. Danışman: Psikolojik danışmanlık hizmetini sunan yetkin personel.

5.3. Görüşme: Danışan ile danışman arasında gerçekleştirilen bireysel seans.

5.4. Gizlilik: Danışanın paylaştığı bilgilerin, yasal zorunluluklar dışında, üçüncü şahıslarla paylaşılması.

6. Uygulama

6.1. Başvuru Süreci

6.1.1. Bilgilendirme: Üniversite, öğrencilere psikolojik danışmanlık hizmetleri hakkında düzenli olarak bilgilendirme yapar.

6.1.2 Başvuru: Öğrenciler, danışmanlık hizmeti almak için Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi'ne başvuruda bulunur.

6.1.3 Ön Değerlendirme: Başvurular, danışmanlar tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulur ve uygunluk durumuna göre randevu planlaması yapılır.

6.2. Görüşme Süreci

6.2.1 Randevu Planlaması: Danışan ile danışman arasında uygun bir zaman dilimi belirlenir.

6.2.2 Görüşme: Danışman, danışanın ihtiyaçlarını değerlendirir ve gerekli psikolojik destek hizmetini sunar.

6.2.3 Gizlilik: Tüm görüşmeler gizlilik ilkesi çerçevesinde gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	SK.PR.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

6.3. İzleme ve Değerlendirme

6.3.1 İzleme: Danışman, danışanın ilerlemesini düzenli olarak izler ve gerekli durumlarda ek destek sağlar.

6.3.2 Değerlendirme: Hizmetin etkinliği, danışan geri bildirimleri ve danışmanın gözlemleri doğrultusunda değerlendirilir.

6.3.3 Yönlendirme

Danışanın ihtiyaçları doğrultusunda, üniversite içi veya dışı ilgili birimlere yönlendirme yapılabilir.

7. İlgili Dokümanlar ve Kayıtlar

7.1. İlgili Dokümanlar

- Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri El Kitabı
- Gizlilik ve Etik İlkeler Rehberi
- Psikolojik Danışmanlık Başvuru Formu
- Psikolojik Danışmanlık Hizmet Talep Değerlendirme Formu
- Öğrenci Görüşme Kayıt Formu
- Danışan Aydınlatılmış Onam Formu
- Risk Değerlendirme ve Yönlendirme Formu
- Acil Durum Müdahale Protokolü
- Üniversite İç Paydaş Yönlendirme Formu (Akademik Danışman, SKS, Sağlık Merkezi vb.)
- Hizmet İyileştirme ve Geri Bildirim Formu
- BGYS Bilgilendirme Toplantı Tutanağı
- Bilgi Paylaşımı ve Dış Paydaş İletişim Kayıtları

7.2. Kayıtlar

- Psikolojik Danışmanlık Başvuru ve Görüşme Kayıtları
- Öğrenci Geri Bildirim Anketleri
- Yönlendirme ve İzleme Raporları
- Aylık Hizmet Sunum Raporları
- Riskli Vaka Müdahale ve İzleme Kayıtları
- Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi Katılım Listeleri
- Hizmet Kalitesi İzleme ve Değerlendirme Raporları
- Yıllık Faaliyet Değerlendirme ve İyileştirme Raporu

Tüm kayıtlar, ilgili mevzuatlar ve üniversitenin bilgi güvenliği politikalarına uygun olarak dijital ortamda ve/veya kilitli fiziksel arşivlerde en az 5 yıl süreyle muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	SK.PR.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

7. Dağıtım

Bu prosedür aşağıdaki kişi ve birimlere dijital ortamda *Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)* üzerinden ve/veya üniversite portalı aracılığıyla dağıtılır:

- Rektörlük Makamı
- Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcılığı
- Öğrenci Dekanlığı
- Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Fakülte ve Yüksekokul Sekreterlikleri
- Akademik Danışmanlar
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BGYS takibi açısından)
- Kalite Koordinatörlüğü
- İç Denetim Birimi (gerekli görülmesi halinde)

Güncellenen prosedürlerin en son versiyonları, tüm ilgili tarafların erişimine açık olacak şekilde üniversite intranet sistemi üzerinden yayımlanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR