



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

05.04.2017

OTURUM SAYISI

13

KARAR SAYISI

2017 – 125

“Hacettepe Üniversitesi Psikolojik Danışma Birimi Yönergesi”
hakkında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın 31.03.2017 tarih ve 284
sayılı yazısı görüşülerek, teklif edilen ekteki şekliyle kabulüne oy birliği ile
karar verildi.

A. Arz

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
PSİKOLOJİK DANIŞMA BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Hacettepe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Beytepe ve Sıhhiye yerleşkelerinde kurulan Psikolojik Danışma Birimlerinin amacına, çalışma alanlarına, yönetim organlarına ve yönetim organlarının görevlerine ilişkin çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47 inci maddesinin (c) bendi ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin (d) bendi, 10 uncu maddesinin (b) bendi ve 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Hacettepe Üniversitesi (H.Ü)' ni,
- b) **Rektörlük:** Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) **Rektör:** Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,
- ç) **Daire Başkanlığı:** Hacettepe Üniversitesi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı (SKSDB),
- d) **Birim:** Hacettepe Üniversitesi Psikolojik Danışma Birimi'ni (PDB)
- e) **Birim Koordinatörü:** Görevlendirilmiş ilgili akademik personeli,
- f) **Birim İdari Sorumlusu:** İdari işler için görevlendirilen birim personeli,
- g) **Tam Zamanlı Uzman:** Hacettepe Üniversitesi PDB' de sunulan hizmetleri yetkinlik düzeyine göre gerçekleştiren Psikologlar, Psikolojik Danışmanlar ve Sosyal Çalışmacılardan oluşan tam zamanlı ve kadrolu personeli,
- h) **Akademik Danışma Kurulu:** Üniversitemiz Edebiyat Fakültesi Psikoloji Bölümü, Eğitim Fakültesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Bölümü ve İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmetler Bölümü Öğretim üyeleri arasından belirlenen beş akademik personeli ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Amacı ve Çalışma Alanları,

Yönetim Organları ve Görevleri, Çalışanları ve Görevleri

Birimin Amacı ve Çalışma Alanları

Madde 4- Birimin (PDB) amacı; Hacettepe Üniversitesi öğrencisinin zihinsel, duygusal ve sosyal potansiyelinin farkına varabilmesini sağlamak; bu potansiyeli ve çevresindeki kaynakları verimli kullanabilmesi için destekleyici hizmetler sunmak ve bunun yanı sıra psikolojik sorunlara yönelik koruyucu/önleyici, konsültasyon ve gerektiğinde müdahaleye yönelik bireysel ve/veya grup düzeyinde psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri sunmaktır. Birimde, belirtilen bu amaçlar doğrultusunda aşağıdaki çalışmalar gerçekleştirilir;

- a) Öğrencilerin akademik, bireysel ve sosyal alanlarında kendi gelişimlerini ilgilendiren konuları ya da sorunları belirleyip çözebilmelerine yardımcı olacak bireysel görüşmeler ve grup çalışmaları yürütülür,
- b) PDB' ye başvuran öğrencilerin kendini anlamasını ve kendisi hakkında karar vermesini kolaylaştırmak, etkili müdahale yöntemlerinin seçilmesini sağlamak amacıyla gerektiğinde psikolojik testler ya da diğer ölçme araç ve teknikleri kullanılır,
- c) Problemin çözümü PDB'nin etkinlik alanı dışında olan öğrenciler, üniversite içindeki ya da dışındaki kaynaklara yönlendirilir,
- ç) Psikiyatrik ya da diğer tıbbi yardımlara ihtiyaç duyduğu tespit edilen öğrenciler tanı, tedavi ve takibinin sağlanabilmesi için ilgili hekim ya da acil servise yönlendirilir ve gerektiğinde bu öğrencilerle ilgili izleme çalışmalarına destek verilir,
- d) Üniversite bünyesinde çalışma alanına yönelik olarak ilgili kişi ve birimlere gerektiğinde, mesleki gizlilik ilkesinin sınırları içinde, müşavirlik (konsültasyon) hizmetleri verilir,
- e) Öğrencilerin akademik, bireysel ve sosyal gelişimlerini destekleyecek seminer faaliyetleri ve çalışma grupları düzenlenir,
- f) Yeni gelen öğrencilerin üniversiteye uyumunu kolaylaştırmaya yönelik uyum çalışmalarına destek verilir,
- g) Hedef kitlenin ihtiyaç, beklenti ve profilini belirlemek amacıyla düzenli aralıklarla tarama çalışmaları ve odak grup çalışmaları yapılır,
- h) Birimde sunulan hizmetleri değerlendirmek için memnuniyet anketleri uygulanır,
- i) Gerektiğinde görev alanı kapsamında üniversite personeline yönelik psikoeğitim çalışmaları planlanır ve uygulanır,
- j) Birimin hizmet kalitesini artırmak için Birimin çalışma alanında yapılan ulusal/uluslararası bilimsel etkinliklerde yer ve rol alınır,

- k) Gizlilik ilkesine bağlı kalınarak, yapılan çalışmalarla ilgili kayıtlar tutulur ve arşivlenir,
- l) Bilimsel ve etik kurallar çerçevesinde niversite bünyesinde psikolojik danışma, rehberlik ve psiko-sosyal destek hizmetleri kapsamındaki diğer etkinlikler gerçekleştirilir.

Yönetim Organları ve Görevleri

Madde 5- Birim (PDB) yönetim organları Birim Koordinatörü, İdari Birim Sorumlusu ve Birim Akademik Danışma Kurulu yeleri tarafından oluşmaktadır ve yönetim organları aşağıda belirtilen görevler kapsamında hizmetlerini yerine getirmektedir.

1) Birim Koordinatörü ve Görevleri:

Birim Koordinatörü; birimin çalışma alanıyla ilgili niversitemiz ğretim yeleri (Psikoloji, Psikolojik Danışma ve Rehberlik, Sosyal Hizmet Bölümleri ğretim yeleri) arasından rektör tarafından atanır. Koordinatör, birimde sunulan hizmetlerin amacına uygun olarak düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetlenmesi ile tüm Birim çalışanlarından sorumludur. Birim Koordinatörü, ilgili PDB hizmetlerinin bilimsel yeterliğinin sağlanması ve idari yapının bu bilimsel gelişime uygun esneklikte olmasında temel bir rol üstlenir. Koordinatörün görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona eren Birim Koordinatörü tekrar görevlendirilebilir. Birim koordinatörünün Rektör tarafından süresi bitmeden görevden alınması mümkündür. Sresi bitmeden görevden alınması halinde Rektör tarafından gecikmeksizin yeni Birim Koordinatörü atanır. Görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) Birimin alışmalarından Rektöre karşı sorumludur.
- b) Birimin yıl sonu çalışma raporunu Genel Sekreterlik aracılığıyla Rektöre sunar.
- c) İdari ve akademik toplantılarda Birimi temsil eder.
- ) Birim alışanlarının yıllık ve idari izinlerini düzenler ve onaylar.
- d) Birim alışanlarının eğitim-ğretim yılı içinde sundukları hizmetlerin etkinleştirilmesi için kendi aralarında düzenleyecekleri haftalık toplantıları yönetir.
- e) Birim alışanlarının birlikte uyum içinde çalışmalarına kendilerini akademik ve mesleki alanlarda geliştirmelerine destek olur.
- f) Birim Akademik Danışma Kurulunun görüşünü alarak Birimde görev yapan tam zamanlı uzmanların rol tanımlarını (görev, yetki ve sorumluluklarını) oluşturur.
- g) Birim Akademik Danışma Kurulunun görüşünü alarak Birimde sunulan hizmetlerin ğrenci ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda çeşitlendirilmesi, etkililiğinin artırılmasına yönelik çalışmaları yönlendirir ve geleceğe yönelik planlamaları gerçekleştirir.
- h) Birim Akademik Danışma Kurulunun görüşünü alarak Birimin alışma standartlarını geliştirmeye yönelik bilimsel temelli stratejiler geliştirir, uygular ve değerlendirir.

- i) Birim Akademik Danışma Kurulunun görüşünü alarak Birimin kadro ihtiyaçlarını mevcut stratejilere göre planlar ve gerekçesi ile birlikte SKSDB aracılığıyla Rektörlüğe bildirir.
- j) Birim Akademik Danışma Kurulunun görüşünü alarak Birime alınacak tam zamanlı uzman adaylarının ilgili yönetmelikler doğrultusunda ve PDB uzman görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde seçimlerini gerçekleştirir ve seçilen uzman adaylarını Genel Sekreterlik uygun görüşüyle Rektörlüğe bildirir.
- k) Birim Akademik Danışma Kurulunun görüşünü alarak Birimde görev yapan stajyer öğrencilerin sayısını ve faaliyet sınırlarını belirler.
- l) Birim Akademik Danışma Kurulunun görüşünü alarak, gerekli gördüğü durumlarda Birimde görev yapan uzmanların kendi meslek alanlarından seçilen bir öğretim elemanından süpervizyon almalarına karar verir, süpervizyon süresini planlar ve işleyişini denetler.
- m) Birim çalışanlarını denetler.

2) Birim İdari Sorumlusu ve Görevleri:

Birim İdari Sorumlusu; Birim Koordinatörü tarafından birimde çalışan Tam Zamanlı Uzmanlar arasından seçilerek İki (2) yıllığına görevlendirilir. Birim İdari Sorumlusunun temel görevi; Beytepe Yerleşkesi ve Sıhhiye Yerleşkesinde bulunan danışma birimleri arasındaki günlük etkileşim ve eşgüdümün sağlanması, acil müdahale gerektiren durumlara yönelik birim refleksi geliştirilebilmesidir. Görev süresi sona eren Birim İdari Sorumlusu tekrar görevlendirilebileceği gibi, süresi bitmeden de aynı usulle görevden alınabilir. Görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) Birim Koordinatörünün katılmadığı durumlarda birim çalışanlarının eğitim-öğretim yılı içinde sundukları hizmetlerin etkinleştirilmesi için kendi aralarında düzenleyecekleri haftalık toplantıları yönetir.
- b) Beytepe Yerleşkesi ve Sıhhiye Yerleşkesinde bulunan Danışma Birimlerinin arasındaki günlük etkileşim ve eşgüdümü sağlar.
- c) PDB'nin üniversite yerleşkelerindeki ya da çevresindeki diğer kaynak ve kurumlarla işbirliği içinde acil durum ve krize müdahale hizmetlerini yürütür.
- ç) Var olan problemi PDB'nin etkinlik alanı dışında olan öğrencileri üniversite içindeki ya da dışındaki kaynaklara yönlendirir.
- d) Birimin teknik ve fiziki ihtiyaçlarının karşılanmasını ve takibini sağlar.
- e) Birimin ay sonu çalışma raporunu oluşturur ve Birim Koordinatörüne sunar.

3) Birim Akademik Danışma Kurulu ve Görevleri:

Birim Akademik Danışma Kurulu; Üniversitemiz Edebiyat Fakültesi Psikoloji Bölümü, Eğitim Fakültesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Bölümü ve İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmetler Bölümünden Öğretim üyelerinin katılımıyla oluşturulur. 'Birim Akademik Danışma Kurulu Üyeleri',

Birim Koordinatörünün önerileri değerlendirilerek Rektörlük makamı tarafından belirlenir. Birim Akademik Danışma Kurulunda 5 öğretim üyesi yer alır ve ilgili bölümlerin temsil edilmesi sağlanır. Birim Akademik Danışma Kurulu her akademik dönemde en az bir kez bir araya gelir. Görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) Birimde görev yapan tam zamanlı uzmanların rol tanımlarının (görev, yetki ve sorumluluklar) oluşmasında fikir ve görüşler sunarak destek sağlar.
- b) Birimde sunulan hizmetlerin öğrenci ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda çeşitlendirilmesi, etkililiğinin artırılmasına yönelik çalışmalar için fikir, görüş ve destek sağlar.
- c) Birimin gelecekte vermesi planlanan yeni hizmetler için fikir, görüş ve destek sağlar.
- ç) Birimin çalışma standartlarını geliştirmeye yönelik bilimsel temelli stratejiler belirlemek için fikir, görüş ve destek sağlar.
- d) Birimde görev yapan stajyer öğrencilerin sayısını ve faaliyet sınırlarının belirlenmesinde fikir, görüş ve destek sağlar.
- e) Birimin kadro ihtiyaçlarını mevcut stratejilere göre planlanması için fikir, görüş ve destek sağlar.
- f) Birimde görev yapan uzmanların kendi meslek alanlarından süpervizyon alma gereksinimlerinin karşılanması konusunda fikir, görüş ve destek sağlar.

Çalışanları ve Görevleri

Madde 6- Birim (PDB) çalışanları Psikolog, Klinik Psikolog, Sosyal Çalışmacı ve Psikolojik Danışmanlardan oluşan Tam Zamanlı Uzmanlardan oluşmaktadır. Birim çalışanlarının nitelikleri ve görevleri aşağıda belirtilen tanımlar ve hizmetler kapsamında yerine getirilmektedir.

1) Tam Zamanlı Uzmanlar:

- a) **Psikolog:** Dört yıllık Psikoloji Bölümü en az Lisans mezunu,
- b) **Klinik Psikolog:** Klinik Psikoloji Alanında Lisansüstü Program mezunu,
- c) **Sosyal Çalışmacı:** Dört yıllık Sosyal Hizmet Bölümü Lisans mezunu,
- ç) **Psikolojik Danışman:** Dört yıllık Psikolojik Danışma ve Rehberlik Bölümü Lisans mezunudur.

2) Tam Zamanlı Uzmanların Ortak Görevleri:

- a) Birime başvuran danışan veya yakınlarına birimin amacı ve işleyişi hakkında bilgi verir; danışan ve/veya yakınları ile görüşme ve gözlem yaparlar,
- b) Koruyucu Ruh Sağlığı Hizmetlerine katkıda bulunurlar,
- c) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında görev alırlar,
- ç) Alan çalışmalarına katılırlar,

- d) Araştırma ve incelemelerde, istatistiksel bilgilerin toplanmasında ve değerlendirilmesinde görev alırlar. Toplumun bilgilendirilmesiyle ilgili ve etiketleme/damgalama karşıtı çalışmalar yaparlar.

3) Psikologlar ve Psikolojik Danışmanlar: Bu Yönergenin 6. Maddesinin 2. Fıkrasında tanımlanan görevlere ek olarak aşağıda belirtilen çalışmaları yürütürler.

- a) Bireysel görüşmeler ve grup çalışmaları aracılığıyla eğitimini almış oldukları psikolojik girişimleri yürütürler, gerekli durumlarda başvuran kişiyi diğer birimlere yönlendirirler,
- b) Eğitimini aldığı objektif ve tarama test uygulamalarını yürütürler ve rapor hazırlarlar,
- c) Psikolojik destek ve psiko-eğitim çalışmaları yürütürler.

4) Sosyal Çalışmacılar: Bu Yönergenin 6. Maddesinin 2. Fıkrasında tanımlanan görevlere ek olarak aşağıda belirtilen çalışmaları yürütürler.

- a) Bireysel görüşmeler ve grup çalışmaları yoluyla psiko-sosyal danışmanlık ve destek çalışmalarını yürütürler, gerekli durumlarda ilgili diğer birimlere yönlendirirler,
- b) Risk altındaki danışanlar ile ilgili vaka yönetimi kapsamında izleme çalışmaları yaparlar. Birime devamı sağlanamayan risk altındaki danışan veya yakınlarıyla iletişime geçerek birimin danışanla bağlantısını oluştururlar. Danışanları sosyal, ekonomik ve hukuki hakları konusunda bilgilendirerek karşılaştıkları güçlüklerin çözümlenmesinde destek hizmeti verirler,
- c) Psiko-eğitim ve psiko-sosyal beceri eğitimlerini planlarlar.

5) Klinik Psikolog: Bu Yönergenin 6. Maddesinin 2. Fıkrasında tanımlanan görevlere ek olarak, 22 Mayıs 2014 tarih ve 29007 sayılı resmi gazetede yayınlanan Sağlık Meslek Mensuplarının İş Görev ve Tanımları Kapsamında yer alan Klinik Psikolog görev ve rol tanımları çerçevesinde hareket eder. <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2014/05/20140522-14.htm>

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

Madde 7- Birimin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek elemanlarla karşılanır.

Ücretlendirme

Madde 8- Birimde öğrencilere yönelik sunulan tüm hizmetler ücretsizdir.

Harcamalar

Madde 9- Birimin bina, araç-gereç, sarf malzeme, hizmet-içi eğitim ve benzeri tüm harcamaları SKSDB tarafından karşılanır.

Tutulacak Kayıtlar

Madde 10- Birimle ilgili resmi yazışma ve her türlü kayıtların tutulmasında aşağıda belirtilen defter, form, rapor, test ve ölçekler kullanılır.

a) Defterler: Gelen-Giden Evrak Defterleri, Bireysel Psikolojik Danışma Kayıt Defterleri.

b) Formlar: Başvuru Formu, Danışma Bilgilendirme Formu, Ön-görüşme Formu, Sonlandırma Uzman Formu.

c) Raporlar: Yıl Sonu Çalışma Raporları.

ç) Test ve Ölçekler: Psikolojik Değerlendirmede kullanılan çeşitli ölçme ve değerlendirme araçları

Yürürlük

Madde 11 — Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 — Bu Yönergenin hükümlerini Hacettepe Üniversitesi Rektörü yürütür.