**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK BİRİMİ YÖNERGESİ**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönergenin amacı, Akdeniz Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Psikososyal Şube Müdürlüğüne bağlı Psikolojik Danışma ve Rehberlik Biriminin görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** **(1)** Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile 3/2/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi, 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 14 üncü ve 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Birim: Akdeniz Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimini,

b) Öğrenci: Akdeniz Üniversitesine kayıtlı örgün eğitim öğrencilerini ifade eder.

**Birimin görevleri**

**MADDE 4- (1)** Birimin görevleri şunlardır:

a) Birime başvuran öğrencilerin bilişsel, duygusal ve sosyal kaynaklarına ilişkin farkındalığını sağlamak ve bu kaynakları etkin kullanmaları için rehberlik etmek.

b) Birime başvuran öğrencilerin psikolojik problemlerine yönelik önleyici, iyileştirici bireysel veya grup olarak psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunmak.

c) Öğrencilerin akademik, bireysel ve sosyal alanlarında kendi gelişimlerini ilgilendiren konuları ya da sorunları belirleyip çözebilmelerine yardımcı olacak bireysel görüşmeler ve grup çalışmaları yürütmek.

ç) Birime başvuran öğrencilerin grup etkileşimi ve iletişimi yoluyla karşılaştıkları zorluklarla nasıl baş edeceklerini öğrenmeleri, ortak problemleri için birbirlerini desteklemeleri ve çözümler üretmeleri amacıyla grup danışmanlığı yürütmek.

d) Birime başvuran öğrencinin yaşamında karşılaştığı sorunları tanımlamasına yardımcı olarak bunlarla nasıl başa çıkabileceklerine ve etkili çözüm yolu bulabileceklerine dair bireysel görüşmeler yürütmek.

e) Birime başvuran öğrencinin kendini daha iyi anlamasını sağlamak ve etkili müdahale yöntemlerinin seçimini kolaylaştırmak amacıyla gerektiğinde psikolojik testler ya da diğer ölçme araç ve teknikleri kullanmak.

f) Problemin çözümü Birimin etkinlik alanı dışında olan öğrencileri, Üniversite içindeki ya da dışındaki kaynaklara yönlendirmek.

g) Üniversite bünyesinde çalışma alanına yönelik olarak ilgili kişi ve birimlere gerektiğinde mesleki gizlilik ilkesinin sınırları içinde, müşavirlik (konsültasyon) hizmetleri vermek.

h) Öğrencilerin akademik, bireysel ve sosyal gelişimlerini destekleyecek seminer faaliyetleri ve çalışma grupları düzenlemek.

ı) Yeni gelen öğrencilerin üniversiteye uyumunu kolaylaştırmaya yönelik uyum çalışmalarına destek vermek.

i) Öğrencilerin ihtiyaç, beklenti ve profilini belirlemek amacıyla tarama çalışmaları ve odak grup çalışmaları yapmak.

j) Birimde sunulan hizmetleri değerlendirmek için memnuniyet anketleri uygulamak.

k) Gerektiğinde görev alanı kapsamında Üniversite personeline yönelik psikoeğitim çalışmaları planlamak ve uygulamak.

l) Birimin hizmet kalitesini artırmak için Birimin çalışma alanında yapılan ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerde yer ve rol almak.

m) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak, yapılan çalışmalarla ilgili kayıtlar tutmak ve arşivlemek.

n) Yüz yüze görüşmenin kısıtlandığı ya da uygun olmadığı durumlarda karşılıklı gizlilik ilkesine bağlı kalarak çevrimiçi psikolojik danışmanlık hizmeti vermek.

o) Bilimsel ve etik kurallar çerçevesinde üniversite bünyesinde psikolojik danışma, rehberlik ve psiko-sosyal destek hizmetleri kapsamındaki diğer etkinlikleri gerçekleştirmek.

**(2)** Birim, ilgili dönemde katkı payı veya öğrenim ücretini ödeyen ve aktif olarak kayıtlı öğrencilere hizmet verir.

**(3)** Birim çalışmalarında 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında veri gizliliği sağlanır.

**Birimin yönetimi**

**MADDE 5- (1)** Psikososyal Şube Müdürü aynı zamanda Birimin de yöneticisidir. Psikososyal Şube Müdürünün astı olarak, Rektör tarafından başka bir personel de Birim yöneticisi olarak görevlendirilebilir.

**(2)** Birim yöneticisinin görevleri şunlardır:

a) Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 14 üncü maddesinde ve bu Yönergede belirtilen psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerini sunulmasını sağlamak.

b) Birim personelini ve fiziki varlıklarını sevk ve idare etmek.

**Birim personeli ve görevleri**

**MADDE 6- (1)** Birim ana hizmet personeli psikolog, klinik psikolog, sosyal çalışmacı/sosyal hizmet uzmanı, çocuk gelişimcisi ve psikolojik danışmanlardan oluşur.

**(2)** Birim ana hizmet personelinde 22/5/2014 tarihli ve 29007 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Sağlık Meslek Mensupları ile Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelikte belirtilen nitelikler aranır. Psikolojik danışman olarak ise Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık lisans programı mezunları görevlendirilir.

**(3)** Birim ana hizmet personelinin ortak görevleri şunlardır:

a) Taşıdıkları unvana bağlı olarak, Sağlık Meslek Mensupları ile Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelikte ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen görevleri yapmak.

b) Birime başvuran danışan veya yakınlarına birimin amacı ve işleyişi hakkında bilgi vermek; danışan ve/veya yakınları ile görüşme ve gözlem yapmak.

c) Koruyucu ruh sağlığı hizmetlerine katkıda bulunmak.

ç) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında görev almak.

d) Birimin alan çalışmalarına katılmak; araştırma ve incelemelerde, istatistiksel bilgilerin toplanmasında ve değerlendirilmesinde görev almak.

e) Toplumun bilgilendirilmesiyle ilgili ve etiketleme/damgalama karşıtı çalışmalar yapmak.

f) Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**(4)** Psikolog ve psikolojik danışmanın görevleri şunlardır:

a) Bireysel görüşmeler ve grup çalışmaları aracılığıyla eğitimini almış oldukları psikolojik girişimleri yürütmek, gerekli durumlarda başvuran kişiyi diğer birimlere yönlendirmek.

b) Eğitimini aldığı objektif ve tarama test uygulamalarını yürütürler ve rapor hazırlarlar,

c) Psikolojik destek ve psiko-eğitim çalışmaları yürütmek.

**(5)** Sosyal çalışmacı/sosyal hizmet uzmanının görevleri şunlardır:

a) Bireysel görüşmeler ve grup çalışmaları yoluyla psiko-sosyal danışmanlık ve destek çalışmalarını yürütmek, gerekli durumlarda ilgili diğer birimlere yönlendirmek.

b) Risk altındaki danışanlar ile ilgili vaka yönetimi kapsamında izleme çalışmaları yapmak.

c) Birime devamı sağlanamayan risk altındaki danışan veya yakınlarıyla iletişime geçerek Birimin danışanla bağlantısını oluşturmak.

ç) Danışanları sosyal, ekonomik ve hukuki hakları konusunda bilgilendirerek karşılaştıkları güçlüklerin çözümlenmesinde destek hizmeti vermek.

d) Psiko-eğitim ve psiko-sosyal beceri eğitimlerini planlamak.

**(6)** Çocuk gelişimcisinin görevleri şunlardır:

a) Aile danışmanlığı, çocuk gelişimi ve eğitimi hizmetlerini sunmak, bireylerin kişisel gelişimlerine katkı sağlayacak eğitim etkinliklerini gerçekleştirmek.

b) Bireysel görüşmeler ve grup çalışmaları yoluyla psiko-sosyal danışmanlık ve destek çalışmalarını yürütmek, gerekli durumlarda ilgili diğer birimlere yönlendirmek.

**(7)** Klinik psikoloğun görevleri şunlardır:

a) Hastalara eğitimini aldığı terapi ve psikolojik destek hizmetlerini vermek.

b) Toplum ruh sağlığını korumaya yönelik faaliyetlere katılır, katkı sağlar.

c) Gerekli durumlarda bireyler ya da aileleri için krize müdahale, travma ve afetlerde bireysel/grup psikolojik yardım ya da eğitimini aldığı psikoterapi uygulamalarını yapmak ve/veya yapılmasını önermek.

**Hizmet bedeli**

**MADDE 7- (1)** Birimde öğrencilere yönelik sunulan hizmetlerden bedel alınmaz.

**Yürürlük**

**MADDE 8-** **(1)** Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 9-** **(1)** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**05.04.2024 tarih ve 11/03 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.**