

**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**PSİKOSOSYAL DANIŞMANLIK KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanım ve Kısaltmalar**

**Amaç**

**Madde 1-** Burada yer alan esaslar “Akdeniz Üniversitesi Psikososyal Danışmanlık Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını” belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**Madde 2:** Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Psikososyal Danışmanlık Komisyonunun oluşumu, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3.** Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Psikososyal Danışmanlık Komisyonunun Çalışma Usul ve Esaslarında yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

**Psikososyal Danışmanlık Komisyonu:** Hemşirelik Fakültesi Psikososyal Danışmanlık Komisyonunu,

**Başkan:** Hemşirelik Fakültesi Psikososyal Danışmanlık Komisyonu başkanını,

**Üyeler:** Hemşirelik Fakültesi Psikososyal Danışmanlık Komisyonu üyelerini,

**Fakülte Yönetimi:** Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu’nu,

**Öğrenci:** Psikososyal desteğe gereksinimi olan Hemşirelik Fakültesi Öğrencisini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri**

**Komisyonun Oluşumu**

**Madde 4:** Hemşirelik Fakültesi Psikososyal Danışmanlık Komisyonu en az üç üyeden oluşur. Üyeler Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı öğretim elemanları arasından seçilerek fakülte yönetimi tarafından görevlendirilir. Komisyon üyeleri kendi aralarında bir komisyon başkanı seçer. Komisyon başkanının altı aydan daha fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır. Herhangi

bir üyenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından önerilen yeni üye(ler), fakülte yönetimi tarafından komisyona görevlendirilir.

### **Komisyonun Yönetim Organları**

**Madde 5:** Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, sekreter ve üyelerden oluşur.

### **Komisyonun Çalışma İlkeleri**

**Madde 6:** Komisyon uygulamalarında aşağıdaki ilkeleri göz önünde bulundurur.

- a) Verilen tüm hizmetler mesleki, etik ve yasal ilkeler çerçevesinde “**bireye zarar vermeme**” ilkesi temelinde yürütülür.
- b) Komisyon her eğitim öğretim yarıyılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az dört kez toplanır.
- c) Komisyon tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular için gündem oluşturulur.
- d) Komisyon gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır ve çalışma planı hazırlar.
- e) Psikososyal Danışmanlık Komisyonundan hizmet almak isteyen öğrenciler, komisyonda görevli öğretim elemanları ile iletişime geçerek doğrudan başvuru yapar.
- f) Gerekli durumlarda, öğrenci, sorunun çözümünü kolaylaştıracak kişi ve kurumlara yönlendirilir.
- g) Gereksinim doğrultusunda fakülte yönetimi ve öğretim elemanlarından öğrenciye ilişkin bilgi alınır.
- h) Komisyonun çalışmaları doğrultusunda öğrenci yararına alınan kararlar gerekli durumlarda öğrencinin danışmanı / ilgili öğretim elemanı fakülte yönetimi ve ailesi/ yakını ile paylaşılabilir.
- i) Komisyona başvuran öğrencilere ait kişisel bilgiler kendi isteği ya da onayı alınmadan ilgili olmayan hiçbir kişi, birim veya kurum ile paylaşılmaz.
- j) Komisyon gereksinim doğrultusunda, üyelerini toplayabilir ve bireysel, salt çoğunluk veya oybirliği ile gereksinim doğrultusunda hukuki ve mesleki uzman görüşüne başvurabilir ve karar alabilir.

## 1) Komisyonun Görevleri

### Madde 7:

- a) Öğrencilerin gereksinimi doğrultusunda bireysel yüz yüze görüşme yoluyla psikososyal danışmanlık yapar.
- b) Gereksinim doğrultusunda öğrencinin yanı sıra öğrencinin yakını, konuyla ilgili veya fakülte'deki akademik danışman öğretim elemanı vb. gibi veri kaynakları ile görüşür.
- c) Öğrencilerin bireysel, sosyal ve akademik gelişimlerine yardımcı olmak, üniversite/yurt yaşamına ve mesleğe uyumlarını kolaylaştırmak ve onlara bu alanlarda yaşanabilecek sorunlarla baş etme konusunda gerekli becerileri kazandırmak için çalışmalar planlar ve yürütür.
- d) Öğrencilerin ruh sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik öfke yönetimi, stresle baş etme, kendini tanıma, atılganlık becerisi geliştirme gibi konularda eğitim seminerleri düzenler.
- e) Komisyon ve kurulma amacı ile ilgili duyurular yaparak, öğrencilerin gereksinim duydukları durumlarda komisyona başvuru yapmasını kolaylaştırır.
- f) Eğitim Öğretim yılının sonunda "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar ve dekanlığa sunar.

## Komisyon Üyelerinin Görevleri

### Madde 8:

- a) Psikososyal danışmanlık hizmetlerinde kaliteyi arttırmak amacıyla güncel uygulamaları takip etmek ve komisyonda paylaşmak,
- b) Komisyona psikososyal danışmanlık hizmeti almak üzere başvuru yapan öğrenciyi değerlendirmek ve öğrenci ile bireysel görüşme /çalışma planı oluşturmak
- c) Psikososyal Danışmanlık Komisyonu'na başvuru yapan öğrencilerle planladığı görüşmeleri/ çalışmalarını plan doğrultusunda yürütmek ve sonuçlarını takip etmek
- d) Psikososyal danışmanlık kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin kayıtlarını tutarak gerekli raporları düzenlemek
- e) Psikososyal danışmanlık hizmeti alan öğrencinin kayıtlarının güvenli bir şekilde dosyalamak

## **Başkanın Görevleri**

### **Madde 9:**

- a) Başkan, Psikososyal Danışmanlık Komisyonu üyeleri arasından yapılacak seçimle belirlenir.
- b) Psikososyal Danışmanlık Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Dekanlığa karşı sorumludur.
- c) Başkanın görevleri:
  - i. Psikososyal danışmanlık hizmeti alan öğrencinin başvuru kaydının güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak
  - ii. Toplantı gündemini belirlemek
  - iii. Her yarıyıl için toplantı takvimi belirlemek ve komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet etmek
  - iv. Komisyon raporlarını fakülte yönetimine sunmak
  - v. Komisyonu psikososyal danışmanlık hizmetleri bağlamında fakülte içinde ve dışında temsil etmek
  - vi. Komisyonun toplantı tutanaklarını sekreterle iş birliği içerisinde dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak
  - vii. Psikososyal danışmanlık ile ilgili görüş istenen özel durumlar ve konularda komisyonun ortak görüşünü içeren kapsamlı bir rapor hazırlayıp fakülte yönetimine sunmak

### **Sekreterin Görevleri**

- a) Sekreter, psikososyal danışmanlık komisyonu üyeleri arasından yapılacak seçimle belirlenir.
- b) Sekreterin Görevleri:
  - i. Başkan tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini komisyon üyelerine bildirmek
  - ii. Komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlamak
  - iii. Toplantı sırasında alınan kararları raporlamak ve komisyon başkanına sunmak
  - iv. Psikososyal danışmanlık hizmeti alan öğrencinin başvuru kaydını ve komisyon toplantı tutanaklarını güvenli bir şekilde arşivlemek

### **Çeşitli ve Son Hükümler Çalışma İlkelerinde Değişiklik**

**Madde 10:** Bu çalışma usul ve esasları üzerindeki değişiklik önerileri Psikososyal Danışmanlık Komisyonu tarafından fakülte yönetimine sunulur.

### **Yürürlük**

**Madde 11:**Bu çalışma usul ve esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 12:** Bu çalışma usul ve esasları hükümlerini Psikososyal Danışmanlık Komisyonu Başkanı yürütür.

---

**25.01.2021 tarihli ve 4/28 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edildi.**