

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yüz Yüze Danışma İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.318
		İlk Yayın Tarihi	22.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

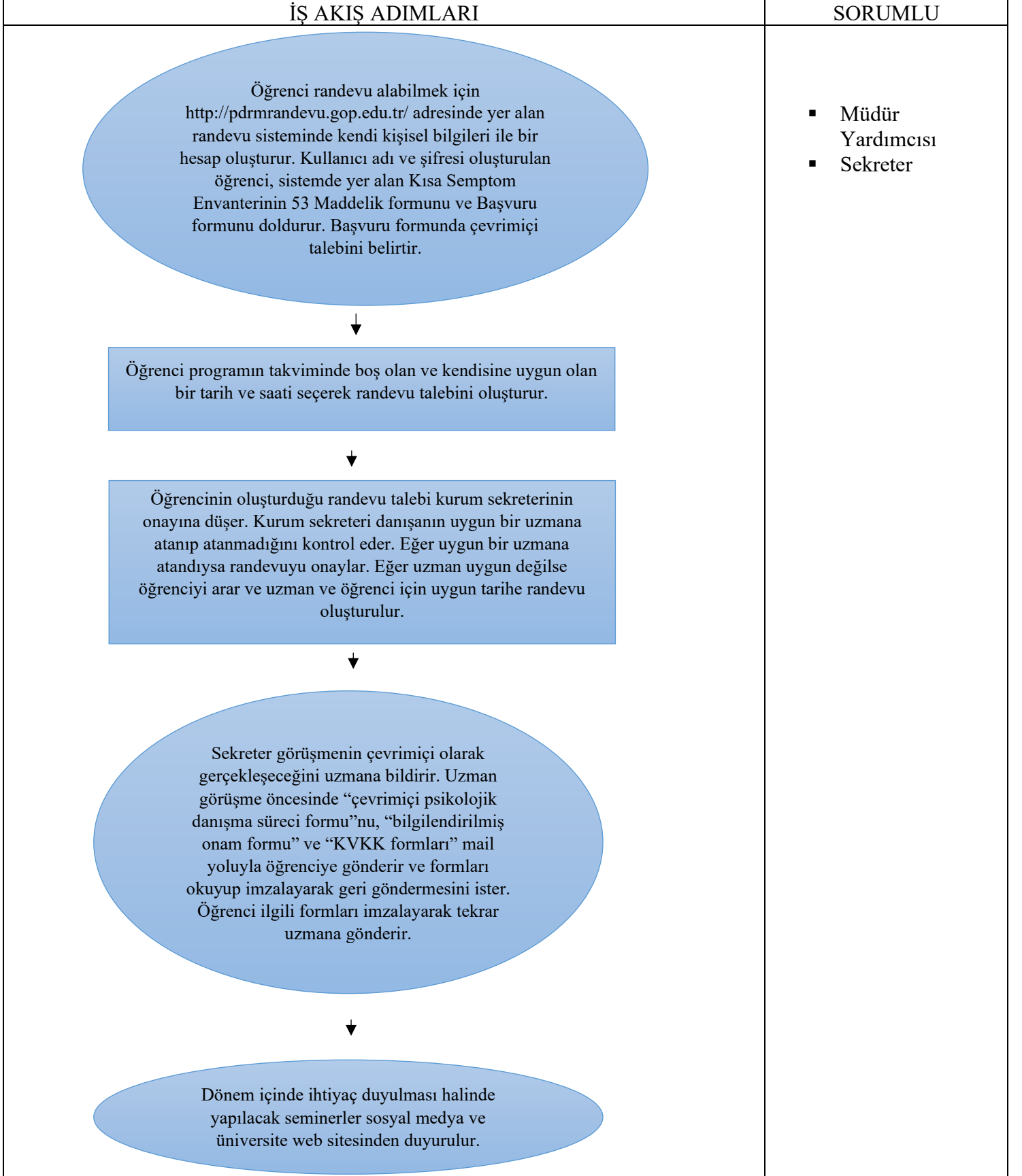
İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde psikolojik danışmanlık hizmeti alabilmek için öğrencinin öncelikle randevu alması gerekmektedir. Öğrenci randevu alabilmek için http://pdrmr randevu.gop.edu.tr/ adresinde yer alan randevu sisteminde kendi kişisel bilgileri ile bir hesap oluşturur. ↓ Programın takviminde boş olan ve kendisine uygun olan bir tarih ve saati seçerek randevu talebini oluşturur. ↓ Öğrencinin oluşturduğu randevu talebi kurum sekreterinin onayına düşer. Kurum sekreteri danışanın uygun bir uzmana atanıp atanmadığını kontrol eder. Eğer uygun bir uzmana atandıysa randevuyu onaylar. Eğer uzman uygun değilse öğrenciyi arar ve uzman ve öğrenci için uygun tarihe randevu oluşturulur. ↓ Öğrenci randevu tarihi ve saatinde PDR Merkezine gelir. Öğrenci ilk olarak kurum sekreteri ile görüşür. Kurum sekreteri öğrenciyi “öğrenci danışan kayıt defterine” kaydeder ve numara ataması yapar. Sonrasında üzerinde öğrencinin isminin ve kayıt numarasının bulunduğu dosya içerisine “bilgilendirilmiş onam formu” ve “KVKK formları” ekler ve öğrenciye verir. Öğrenci bu formları okur ve doldurur. ↓ Öğrencinin randevu saati geldiğinde uzman bekleme salonuna giderek öğrenciyi davet eder. Psikoterapi seansı gerçekleştirilir.	▪ Müdür ▪ Yardımcısı ▪ Sekreter

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yüz Yüze Danışma İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.318
		İlk Yayın Tarihi	22.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

Eğer öğrenci uzman tarafından psikiyatri servisine yönlendirildiyse, merkez tarafından psikiyatri servisine yönlendirme formunun çıktısı alınır. Uzman tarafından imzalanır ve öğrenciye verilir. ↓ Öğrenci ile görüşmeyi gerçekleştiren uzman oturum özeti formunu doldurur. Öğrencinin dosyasına ekler.	
--	--

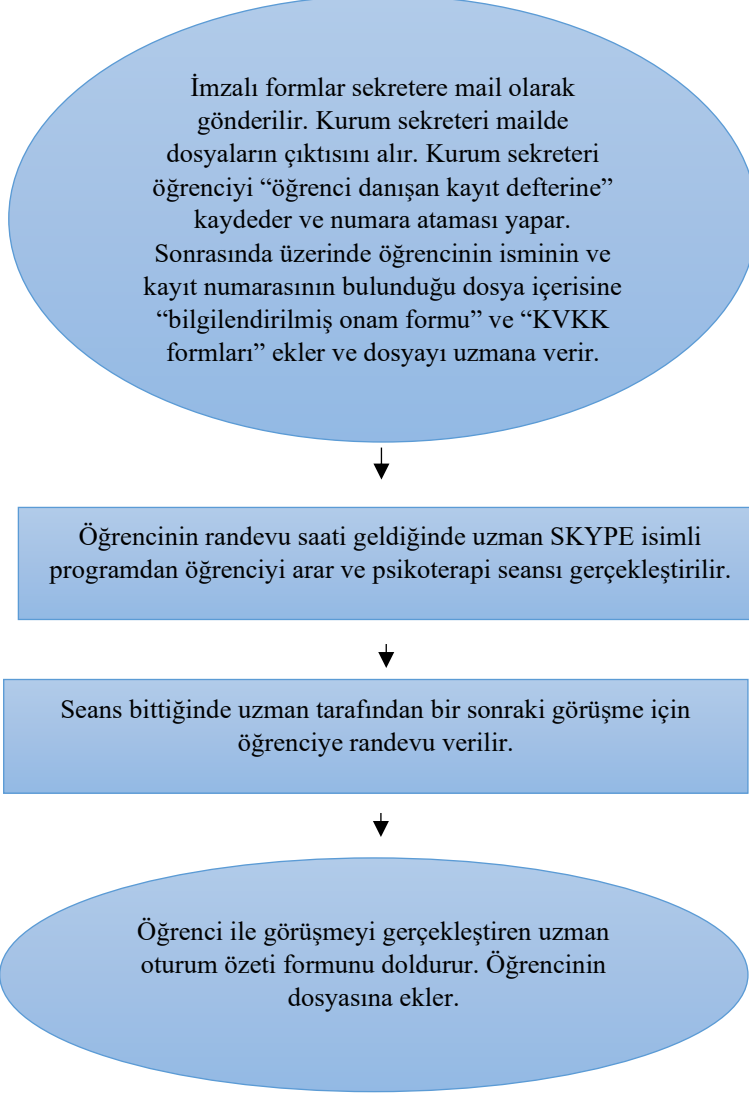
	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Çevrimiçi Danışma İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.313
		İlk Yayın Tarihi	22.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2



* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Çevrimiçi Danışma İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.313
		İlk Yayın Tarihi	22.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

İŞ AKIŞ ADIMLARI



	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kurum Dışı Danışmanlık İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.315
		İlk Yayın Tarihi	22.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi sekreterliğinden randevu alınır. Bu aşamada danışana süreçle ilgili tüm bilgilendirmeler yapılır. ↓ Kişi randevu tarihi ve saatinde PDR Merkezine gelir. İlk olarak kurum sekreteri ile görüşür. Kurum sekreteri danışanı “kurum dışı danışan kayıt defterine” kaydeder ve numara ataması yapar. Sonrasında üzerinde danışanın isminin ve kayıt numarasının bulunduğu dosya içerisine “başvuru formu”, “bilgilendirilmiş onam formu” ve “KVKK formları” ekler ve danışana verilir. Danışan bu formları okur ve doldurur. ↓ Danışan formları doldurduktan sonra sekreter tarafından ücret ödemesi alınır. Ücret ödemesi PDR Merkezinin hesabına havale olarak ya da post cihazından kartla alınır. Herhangi bir şekilde elden nakit ücret alınmaz. ↓ Danışanın randevu saati geldiğinde uzman bekleme salonuna giderek danışanı davet eder. Psikoterapi seansı gerçekleştirilir. ↓ Seans bittiğinde uzman tarafından bir sonraki görüşme için danışana randevu verilir. Randevusunu alan danışan başka bir yere uğramadan merkez ayrılır.	▪ Müdür Yardımcısı ▪ Psikolog ▪ Psikolojik Danışman ▪ Sekreter

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kurum Dışı Danışmanlık İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.315
		İlk Yayın Tarihi	22.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Görüşmeyi gerçekleştiren uzman oturum
özeti formunu doldurur. Danışanın dosyasına
ekler.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Grup Çalışmaları İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.314
		İlk Yayın Tarihi	22.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Öğrencilere yönelik olarak gerçekleştirilecek grup çalışmaları ilk aşamasında çalışmanın ne ile ilgili olacağı belirlenir. Belirleme sürecinde, ihtiyaç analizi, literatür, merkeze sık başvuru alan sorunlar, uzmanın çalışma alanları gibi faktörler göz önünde bulundurulur. ↓ Belirlenen grup çalışması ile ilgili uzman tarafından standartlar belirlenir. Kaç kişi olacak, kaç oturum olacak, bir oturum süresi ne kadar sürecek gibi sorulara cevap verilir. Grup çalışmasının içeriği ilgili literatür doğrultusunda hazırlanır. ↓ Grup çalışması öğrencilere duyurulmak üzere ilana çıkılır. İlan içerisinde çalışma ile ilgili bilgilendirmeler yer alır. İlan PDR merkezi sosyal medya hesapları, resmi site, üniversite sosyal medya hesapları ve SMS yoluyla öğrencilere duyurulur. Başvurular internet üzerinden (Google form) alınır. ↓ Uzman tarafından çalışmanın dahil edilme kriterlerini karşılayan öğrenciler seçilir. Kendilerine çalışma ile ilgili onam formunu içeren bilgilendirme maili gönderilir. ↓ Onam formunu onaylayan öğrencilerle PDR merkezinde grup çalışması gerçekleştirilir. Her bir çalışmaya özgü olarak süre, katılımcı sayısı veya oturum sayısı değişebilir.	▪ Müdür Yardımcısı ▪ Psikolog ▪ Psikolojik Danışman ▪ Sekreter

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ PDRMER Broşür Hazırlama İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.317
		İlk Yayın Tarihi	22.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Bilgilendirme yapılması istenilen konular sene başında belirlenir.. ↓ Konu ve uzman dağılımı yapılır. ↓ Uzman konu hakkında bilgi toplar, broşürü tasarlar ve PDRMER sosyal medya hesaplarından paylaşır. ↓ Broşürün web sitesinden paylaşılması veya öğrenciye mesaj olarak gönderilmesi gerekiyorsa kurum sekreteri gerekli yazışmaları yaparak dokümanı ilgili kişiye gönderir. ↓ Broşürlerin dağıtılması konusunda tüm fakültelerle işbirliği yapılır.	▪ Müdür ▪ Müdür Yardımcısı ▪ Psikolog ▪ Psikolojik Danışman

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ PDRMER Araştırma İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.316
		İlk Yayın Tarihi	22.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Yapılacak olan çalışmanın konusu merkez uzmanları ve merkezde yarı zamanlı çalışan akademisyenler tarafından belirlenir. ↓ Çalışmaya dâhil olmak isteyen kişiler belirlenerek sorumluluk dağılımı yapılır. ↓ Etik kurul başvurusu yapılır. ↓ Veri toplanması için materyaller hazırlandıktan sonra danışanlara verilmesinde kurum sekreterinin de desteği alınır. ↓ Araştırma basamakları tamamlandıktan sonra, yapılan çalışma kongrelerde bildiri sunumu olarak ya da akademik dergilerde makale olarak yayınlanır.	▪ Müdür ▪ Müdür Yardımcısı ▪ Psikolog ▪ Psikolojik Danışman