

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi
	MEZUNİYET ÖNCESİ PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	TIPF
Dok. Kodu: MÖ. PR. 07	Yayın Tarihi: 02.06.2021	Revizyon No: 03
	Revizyon Tarihi: 04.02.2025	Sayfa Sayısı: 02

1.0.AMAÇ: KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında kurulan Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü'nün kuruluş işleyiş ve görevlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

2.0.KAPSAM: KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında oluşturulan, Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü ve çalışma faaliyetlerini kapsar.

3.0.KISALTMALAR

MÖEK: Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu

TEAD: Tıp Eğitimi Anabilim Dalı

4.0.TANIMLAR

Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü: Karadeniz Teknik Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencilerinin bireysel, sosyal ve akademik alanda yaşadıkları sorunlarda psikolojik destek sunmayı ve gelişimlerine katkıda bulunmayı amaçlayan birimdir.

5.0.SORUMLULAR

▪ Dekan
▪ Fakülte Kurulu
▪ Fakülte Yönetim Kurulu
▪ Mezuniyet Öncesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
▪ Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu
▪ Psikolojik Danışmanlık Birimi

6.0.FAALİYET AKIŞI

6.1. PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BİRİMİNİN OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

6.2. PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

6.3. PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BİRİMİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

6.4.TOPLANTILARININ KAYIT ALTINA ALINMASI

6.1.PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BİRİMİNİN OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

6.1.1.Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü, KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında kurulur ve faaliyet gösterir.

6.1.2.Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü üyeleri Dekan tarafından 3 yıllık süre için görevlendirilir. Süresi biten üye yeniden atanabilir.

6.1.3.Dekan tarafından Birim Üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı atanır.

6.1.4.Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü üyeleri ve biri psikolog olmak üzere en fazla 3 kişiden oluşur.

6.1.5.Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü üyelerinden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine atanan üye, ayrılanın süresini tamamlar.

6.2.PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 6.2.1.Öğrencilerin akademik, sosyal ya da bireysel alanlarda gelişimini destekleyici aktiviteler düzenlemek,
- 6.2.2.Acil durumlar ve bilgi almak isteyen öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamak için kısa görüşmeler yapmak,
- 6.2.3.Farklı bir kişi ya da kurumdan yardım alınması gerektiğinde öğrencinin ihtiyacına göre psikiyatriste, nöroloğa vb. kişi ve kurumlara yönlendirme yapmak,
- 6.2.4.Öğrencileri daha iyi tanıyabilmek ve etkin bir görüşme planı oluşturabilmek için gerekli görüldüğünde testler uygulamak,
- 6.2.5.Öğrencilerin ilgisini çeken konularda, gelen talepler doğrultusunda ya da ihtiyaçlara göre yıl içinde belirli zamanlarda söyleşiler düzenlemek.

6.3.PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BİRİMİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

- 6.3.1.Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü, eğitim öğretim yılı başlamadan en az bir hafta önce birim faaliyetlerine ilişkin iş akışı/ takvimlendirme vb. başlıkların netleştirilmesi/tartışılması için en az bir ve akademik yılın sonunda yıl içerisindeki faaliyetlerin değerlendirilmesi için en az bir toplantı yapar.
- 6.3.2.Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü toplantılarını Başkan yönetir. . Başkan yoksa toplantıya Birim Başkan Yardımcısı yönetir.
- 6.3.3.Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü gündemle toplanır ve toplantı tutanaklarını MÖEK'e iletir.
- 6.3.4.Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü, yılsonu faaliyet raporlarını akademik yılın sonunda düzenlenen MÖEK toplantısında sunar.
- 6.3.5.Toplantı zamanları eğitim-öğretim yılı başında belirlenir ve MÖEK'e iletilir.

6.4.TOPLANTILARININ KAYIT ALTINA ALINMASI

- 6.4.1.Toplantı daveti Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü Başkanı tarafından yapılır.
- 6.4.2.Toplantı periyodu yıllık planlamasına göre en az 1 hafta önceden toplantı gündemi, yeri ve saati yazılı olarak gönderilerek üyelere hatırlatma yapılır. Yazışmalardan Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü Sekreteri sorumludur.
- 6.4.3.Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü Sekreteri tarafından toplantı tutanağı hazırlanır ve birim üyelerine toplantı katılım formu imzalatılır.
- 6.4.4.Toplantıda alınan kararların gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalar başkan veya yardımcısı tarafından başlatılır.
- 6.4.5.Alınan her karar bir sonraki toplantıda yeniden gündeme alınır sonuçlanıp sonuçlanmadığı gözden geçirilir.