HALİÇ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK MERKEZİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Haliç Üniversitesi Sosyal ve Psikolojik Danışmanlık Merkezi tarafından sunulacak hizmetlerin başvuru, uygulama, değerlendirme ve sonlandırma süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Merkeze başvuran Haliç Üniversitesi öğrenci ve personelinin hizmet alma süreçlerini, Merkez organlarının görev tanımlarını, Merkezin çalışma ilkelerini ve yürütülen faaliyetlerin işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 47'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Aydınlatılmış Onam Formu: Danışana sunulacak hizmetin niteliği, süresi, gizlilik ilkeleri ve sınırları hakkında bilgi içeren ve danışanın hizmet almayı özgür iradesiyle kabul ettiğini beyan ettiği yazılı belgeyi,

b) Danışan: Merkeze başvuran Üniversite öğrencisi ile akademik, idari ve destek personelini,

c) Danışma Kurulu: Merkez Danışma Kurulunu,

ç) Merkez: Haliç Üniversitesi Sosyal ve Psikolojik Danışmanlık Merkezini,

d) Müdür: Merkez Müdürünü,

e) Öğrenci İşleri Dekanlığı: Haliç Üniversitesi Öğrenci İşleri Dekanlığını,

f) Ön Görüşme: Danışanın ihtiyaçlarını anlamak, Merkezin işleyişi hakkında bilgi vermek ve uygun hizmete yönlendirmek amacıyla yapılan ilk görüşmeyi,

g) Personel: Haliç Üniversitesi bünyesinde çalışan akademik, idari ve destek personelini,

ğ) Rektör: Haliç Üniversitesi Rektörünü,

h) Senato: Haliç Üniversitesi Senatosunu,

ı) Süpervizyon: Merkez uzmanlarının ve katılımcıların mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla, daha deneyimli bir uzman tarafından yürütülen vaka değerlendirme ve danışmanlık sürecini,

i) Uzman Ekip: Merkezde görev yapan psikolog, klinik psikolog, sosyolog, uzman, manevi danışman ve ilgili diğer alanlardaki uzmanları,

j) Üniversite: Haliç Üniversitesini,

k) Vaka Yönetimi Sistemi: Danışanların başvuru, randevu, görüşme notları ve diğer ilgili bilgilerinin gizlilik esasına uygun olarak kaydedildiği dijital veya fiziki kayıt sistemini,

l) Yönerge: Haliç Üniversitesi Sosyal ve Psikolojik Danışmanlık Merkezi Yönergesini,

m) Yönetim Kurulu: Sosyal ve Psikolojik Danışmanlık Merkezi Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İdari Yapı, Faaliyet Alanları, Hizmetlere Başvuru ve İşleyiş Usulleri

İdari yapı ve faaliyet alanları

MADDE 5 – (1) Merkez, Öğrenci İşleri Dekanlığına bağlı olarak faaliyetlerini sürdürür.

(2) Merkez; Üniversite öğrencilerinin ve personelinin bireysel, sosyal, akademik ve mesleki gelişimlerine destek olur. Bu bağlamda; karşılaşabilecekleri psikolojik, sosyal, manevi ve kültürel sorunların çözümüne yardımcı olur, kişisel ve toplumsal uyumlarını güçlendirir.

(3) Merkez; bütüncül bir yaklaşımla "sosyal ve psikolojik rehabilitasyon" çalışmaları yürütmek için aşağıda belirtilen alanlarda faaliyet gösterir:

a) Danışmanlık ve Görüşme: Bireysel danışmanlık, davranış terapisi, grup çalışmaları ve terapileri yürüterek danışanların kaygı, depresyon gibi sorunlarını gidermelerine ve hayata daha iyi hazırlanmalarına destek olur.

b) Grup Çalışmaları: Stres yönetimi, kaygı ile başa çıkma, iletişim becerileri, sosyal uyum, sınav kaygısı, depresyon gibi konularda yapılandırılmış grup terapileri ve psiko-eğitim grupları düzenler.

c) Manevi Danışmanlık ve Rehberlik: Bireylerin varoluşsal, manevi ve kültürel sorgulamalarına yönelik, alanında uzman personel aracılığıyla destek sağlar.

ç) Eğitim ve Gelişim: Kişisel ve mesleki gelişim, iletişim becerileri, stres yönetimi gibi sosyal, psikolojik ve manevi konularda eğitimler, atölye çalışmaları, seminerler ve konferanslar düzenler.

d) Araştırma ve Proje: Faaliyet alanlarıyla ilgili bilimsel araştırmalar, saha çalışmaları ve anketler yapar. Elde edilen verilerle, kurumsal işleyişe katkı sunacak projeler geliştirir ve yürütür.

e) Yayın: Yapılan araştırma ve çalışmaların sonuçlarını makale, rapor, kitapçık ve kitap gibi formatlarda yayınlayarak akademik birikime ve kurumsal hafızaya katkıda bulunur.

f) Uygulama ve Süpervizyon: İlgili bölümlerdeki öğrencilere uygulamalı çalışma imkânı sunar, alanda çalışan uzmanlara ve stajyerlere yönelik süpervizyon ve mesleki gelişim desteği sağlar.

g) Kurumsal Kültür Çalışmaları: Üniversite içindeki birimler (akademik/idari), öğrenci-akademisyen, öğrenci-idari-destek personeli arasında yaşanabilecek iletişim eksiklikleri, yanlış anlaşılmalar ve kaygıları bilimsel yöntemlerle ele alarak işbirliği ve uyum kültürünü güçlendirir.

ğ) İşbirliği: Amaçları doğrultusunda Üniversite Yönetim Birimleri, Öğrenci Konseyi, Öğrenci Toplulukları ile ulusal ve uluslararası düzeyde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

Başvuru ve randevu süreci

MADDE 6 – (1) Merkezin hizmetlerinden yararlanmak isteyen öğrenci ve personel;

a) Merkezin web sitesinde yer alan online başvuru formunu doldurarak,

b) Merkezin resmi telefon hattını arayarak,

c) Merkez sekreterliğine şahsen gelerek,

başvuruda bulunabilir.

(2) Başvurular, başvuru sırasına göre değerlendirilir. Acil ve kriz durumları (kendine veya başkasına zarar verme riski, travmatik bir olay yaşama vb.) öncelikli olarak ele alınır,

(3) Başvuru yapan kişiye, en geç beş (5) iş günü içinde geri dönüş yapılarak ön görüşme için randevu tarihi ve saati bildirilir.

Ön görüşme süreci

MADDE 7 – (1) Her danışanla, hizmet sürecinin başında bir uzman tarafından ön görüşme yapılır. Ön görüşmede;

a) Danışanın başvuru nedeni ve beklentileri anlaşılmaya çalışılır.

b) Merkezin çalışma ilkeleri, hizmet türleri, gizlilik ilkesi ve gizliliğin sınırları hakkında danışana ayrıntılı bilgi verilir.

c) Danışana "Aydınlatılmış Onam Formu" okutulur, soruları yanıtlanır ve imzası alınır. 18 yaşından küçük öğrenciler için yasal vasisinin onayı aranabilir.

ç) Danışanın ihtiyacına en uygun hizmet (bireysel danışmanlık, grup çalışması, manevi danışmanlık vb.) ve uzman belirlenir.

Yönlendirme (sevk) işlemleri

MADDE 8– (1) Ön görüşme veya danışmanlık süreci sırasında, danışanın ihtiyacının Merkezin hizmet kapsamı dışında olduğu (psikiyatrik değerlendirme ve ilaç tedavisi gerekliliği, madde bağımlılığı tedavisi, yasal sorunlar vb.) tespit edilirse sevk işlemi yapılır.

(2) Sevk sürecinde;

a) Danışana sevk gerekliliğinin nedenleri, durumuna uygun bir dille açıklanır.

b) Yapılan sevk işlemleri, danışan dosyasına gerekçeleriyle birlikte kaydedilir.

Danışmanlık sürecinin yürütülmesi ve sonlandırılması

MADDE 9 – (1) Bireysel danışmanlık görüşmelerinin sıklığı ve toplam sayısı, danışanın ihtiyacına ve uzmanın değerlendirmesine göre belirlenir,

(2) Danışan, görüşmeye gelemeyeceği durumda en az 24 saat önceden Merkeze bildirmekle yükümlüdür. Haber verilmeksizin üst üste iki (2) kez görüşmeye gelinmemesi durumunda, uzmanın değerlendirmesiyle danışmanlık süreci sonlandırılabilir.

(3) Danışmanlık süreci, danışan ve uzmanın ortak kararıyla, hedeflere ulaşıldığında sonlandırılır. Sonlandırma görüşmesinde süreç değerlendirilir ve danışana geleceğe yönelik geri bildirimlerde bulunulur.

Araştırma, proje ve yayın süreçleri

MADDE 10 – (1) Merkezin faaliyet alanları kapsamında yapılacak araştırma ve projeler, aşağıdaki usullere göre yürütülür;

a) Öneri ve Onay: Merkez bünyesinde yürütülecek tüm araştırma ve projeler, Merkez Müdürü veya uzman ekip tarafından hazırlanan bir öneri ile Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu onayı alınmayan hiçbir araştırma başlatılamaz.

b) Etik Kurul Başvurusu: İnsan katılımcıları içeren (anket, görüşme, ölçek uygulaması vb.) tüm bilimsel araştırmalar için, projeye başlamadan önce Haliç Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulundan onay alınması zorunludur.

c) Veri Kullanımı ve Gönüllülük: Araştırmalarda kullanılacak tüm veriler, kişisel kimlik bilgilerinden arındırılarak (anonimleştirilerek) işlenir. Danışanların klinik kayıtları, ancak danışanın araştırmaya özel olarak bilgilendirilmiş yazılı onamı alınması şartıyla ve anonimleştirilerek kullanılabilir. Araştırmalara katılım tamamen gönüllülük esasına dayanır.

ç) Yayın Süreci: Araştırma sonuçlarının makale, bildiri, rapor veya kitap gibi formatlarda yayınlanması, akademik teamüllere uygun olarak ve Yönetim Kurulunun nihai onayı ile gerçekleşir. Yayınlarda Merkezin kurumsal kimliğine yer verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Gizlilik, Kayıtların Tutulması ve Saklanması

Gizlilik

MADDE 11 – (1) Merkezdeki tüm çalışmalarda gizlilik esastır. Danışana ait kişisel bilgiler ve görüşme içerikleri, danışanın yazılı izni olmaksızın veya yasal bir zorunluluk bulunmadıkça (kişinin kendisine veya bir başkasına zarar verme riski gibi) hiçbir kişi veya kurumla paylaşılamaz.

(2) Merkez çalışanları, mesleki etik ilkelere ve ilgili mevzuata uymakla yükümlüdür.

Kayıtların tutulması ve saklanması

MADDE 12 – (1) Her danışan için bir Vaka Yönetim Sistemi içinde dosya oluşturulur. Bu dosyada; başvuru formu, aydınlatılmış onam formu, yapılan görüşmelerin özet notları ve varsa uygulanan testlerin sonuçları bulunur,

(2) Danışan kayıtları, yetkisiz kişilerin erişimini engelleyecek şekilde, kilitli dolaplarda (fiziki kayıtlar) veya şifre korumalı ve sunucu güvenliği sağlanmış dijital ortamlarda (dijital kayıtlar) saklanır,

(3) Danışanla ilgili istatistiki veriler, kimlik bilgileri tamamen gizlenerek (anonimleştirilerek) yıllık faaliyet raporları ve bilimsel araştırmalar için kullanılabilir,

(4) Kayıtlar, danışanın mezuniyetinden veya kurumla ilişiğinin kesilmesinden sonra yasal saklama süreleri ve etik ilkeler doğrultusunda saklanır ve süre sonunda imha edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Merkez Yönetimi, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdür

MADDE 13 – (1) Müdür; Üniversitenin tam zamanlı öğretim elamanları veya Merkezin çalışma alanıyla ilgili uzmanlığa sahip kişiler arasından Rektör tarafından, üç yıl süreyle görevlendirilir. Süresi biten Müdür yeniden görevlendirilebilir.

(2) Müdürün görevleri şunlardır:

a) Merkezi temsil eder ve Yönetim Kurulu kararlarını uygular.

b) Merkezin idari ve mali işlerini yürütür, yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yılın çalışma programını hazırlar, Merkez Yönetim Kuruluna sunar.

c) Merkez Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna Başkanlık eder.

ç) Merkezin Üniversite içi ve dışı kurumlarla işbirliğini koordine eder.

d) Merkez hizmetlerinin bu Yönergeye ve etik ilkelere uygun yürütülmesini denetler.

e) Asgari iki haftada bir düzenli ekip toplantıları düzenleyerek, vaka değerlendirmeleri ve süpervizyon süreçlerini yönetir.

f) Personelin performans değerlendirmesini yapar, mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirler ve hizmet içi eğitimler organize eder.

g) Acil durum ve kriz müdahale planlarını hazırlar ve uygulanmasını koordine eder.

Yönetim kurulu

Madde 14 – (1) Yönetim Kurulu; Merkezin faaliyet alanlarında uzmanlığa sahip (Psikoloji, Klinik Psikoloji, Sosyoloji, İlahiyat ve ilgili bölümlerin) öğretim elemanları arasından Müdürün önerisiyle, Rektör tarafından görevlendirilen altı üyeden oluşur. Müdür, yönetim kurulunun doğal üyesi ve başkanıdır. Üyelerin görev süresi üç yıldır.

(2) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Merkezin yıllık çalışma programını ve faaliyet raporunu onaylar.

b) Merkezin yürüteceği eğitim, araştırma, proje ve danışmanlık faaliyetleriyle ilgili kararları alır.

c) Merkezde görev alacak uzmanların ve personelin görevlendirilmesi konusunda Rektör'e öneride bulunur.

ç) Merkezin bütçe taslağını hazırlar ve Rektör'e sunar.

Danışma kurulu

Madde 15 – (1) Danışma Kurulu; Merkezin faaliyet alanlarıyla ilgili Üniversite içinden veya dışından uzmanlar (klinik psikolog, psikolog, sosyolog, uzman ve manevi danışman), ilgili kamu ve

sivil toplum kuruluşu temsilcileri ile Üniversite Öğrenci Konseyi temsilcisinden oluşur. Üyeler, Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir.

(2) Danışma Kurulu, Müdürün daveti üzerine yılda en az bir kez toplanır.

(3) Danışma Kurulunun görevi; Merkezin faaliyetleri hakkında görüş ve önerilerde bulunarak Merkezin gelişimine katkı sağlamaktır.

Uzman ekip üyeleri

MADDE 16 – (1) Uzman ekip üyeleri; klinik psikolog, psikolog, sosyolog, ilahiyatçı ve gerekli görülen diğer alanlardaki uzmanlardan oluşur.

(2) Uzman Ekip Üyelerinin görevleri;

a) Sorumlu olduğu danışanların ön görüşmelerini, bireysel veya grup danışmanlığı süreçlerini mesleki etik ve ilkeler çerçevesinde yürütür.

b) Her görüşme sonrası, danışan dosyasına gerekli kayıtları düzenli ve eksiksiz olarak işler.

c) Düzenli olarak vaka toplantılarına ve süpervizyon süreçlerine katılır.

ç) Merkezin düzenlediği seminer, atölye çalışması gibi koruyucu-önleyici faaliyetlerde aktif görev alır.

d) Alanıyla ilgili bilimsel gelişmeleri takip eder ve mesleki yetkinliğini artırmak için sürekli eğitim faaliyetlerine katılır.

İdari personel

MADDE 17 – (1) İdari personel; Merkezin idari işlerini yürüten kişidir. Merkezin telefon ve e-posta trafiğini yönetir, başvuru ve randevu sistemini organize eder. Danışanları karşılar, gerekli formların doldurulmasına yardımcı olur. Merkezdeki fiziki ve dijital kayıt sisteminin düzenini ve güvenliğini sağlar. Merkezin yazışmalarını yürütür ve arşivleme işlemlerini yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yerinde uygulama esasları

MADDE 18 – (1) Öğrenciler, Merkezde gönüllülük esasıyla uygulama faaliyetinde bulunabilir. Uygulama yapacak öğrenciler, ilgili bölüm başkanlıklarının onayı ve Merkezin uygun görmesi ile belirlenir,

(2) Öğrenciler, görev süresince Merkezin tüm gizlilik ve etik kurallarına uymakla yükümlüdürler. Bu konuda kendilerinden yazılı taahhüt alınır.

(3) Öğrenciler, doğrudan danışmanlık hizmeti veremezler. Ancak bir uzmanın gözetim ve denetimi altında gözlem yapabilir, psiko-eğitim gruplarında ve organizasyonlarda görev alabilirler.

Personel ve mali hükümler

Madde 19 – (1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı; Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

(2) Merkezin giderleri, Öğrenci İşleri Dekanlığı bütçesinden ayrılacak ödenekle karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 20 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge, Haliç Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünü takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.