PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK MERKEZİ HİZMET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Tanımlar, Amaç ve Kapsam

1. Kısa İsim
"Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi (ARUCAD) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezi Hizmet Yönergesi".

2. Tanımlar
Bu İlkelerde geçen;

a) Üniversite: Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesini (ARUCAD),
b) PDRM: Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezini (PDRM),
c) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmeti: Bireyin psikolojik, duygusal, sosyal ve akademik uyum süreçlerini desteklemeye yönelik danışmanlık hizmetlerini,
d) Danışan: PDRM tarafından sunulan psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinden yararlanan öğrenci veya akademik/idari personeli,
e) Uzman Personel: PDRM bünyesinde psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini sunan, ilgili eğitim ve mesleki yeterliliklere sahip uzman personeli,
f) Bilgilendirilmiş Onam: Danışanın psikolojik danışmanlık hizmetinin niteliği, süreç işleyişi, gizlilik ilkesi ve gizliliğin sınırları ile danışan hakları hakkında bilgilendirilmesinin ardından danışmanlık hizmetine gönüllü olarak katılmayı kabul etmesini,
g) Kriz ve Acil Durum: Danışanın kendisine veya başka bir kişiye ciddi zarar verme riski, yoğun psikolojik kriz veya benzeri nedenlerle öncelikli değerlendirme ve müdahale gerektiren durumları,

ifade eder.

3. Amaç
Bu yönergenin amacı; Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezi (PDRM) tarafından yürütülen psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin kapsamını, işleyişini, başvuru süreçlerini, görev ve sorumluluk alanlarını ve hizmet sunum standartlarını belirlemektir.
Ayrıca yönerge ile;

a) Hizmet süreçlerinde uygulama birliğinin sağlanması,
b) Öğrenci ve personelin hizmetlere erişim süreçlerinin netleştirilmesi,
c) Hizmet sunumunda etik ve profesyonel standartların korunması,
d) Kurumsal kayıt ve takip süreçlerinin düzenlenmesi,
e) Psikolojik destek hizmetlerinin sürdürülebilir ve sistematik şekilde yürütülmesi amaçlanmaktadır.

4. Kapsam
Bu yönerge;

a) Üniversite öğrencilerine sunulan psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini,
b) Akademik ve idari personele yönelik destek hizmetlerini,
c) Bireysel danışmanlık süreçlerini,

d) Grup çalışmaları ve psikoeğitim uygulamalarını,
e) Çevrimiçi danışmanlık hizmetlerini,
f) Kriz müdahale ve yönlendirme süreçlerini,
g) Başvuru, kayıt, arşivleme ve veri güvenliği süreçlerini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM
Hizmet Alanları

5. Bireysel Psikolojik Danışmanlık

Öğrencilerin ve gerekli durumlarda akademik/idari personelin duygusal, sosyal, akademik ve bireysel yaşam alanlarında karşılaştıkları güçlüklerin değerlendirilmesi ve psikolojik iyi oluşlarının desteklenmesi amacıyla bireysel psikolojik danışmanlık ve destek görüşmeleri yürütülür. Danışmanlık süreci; gönüllülük, gizlilik ve profesyonel etik ilkeleri doğrultusunda planlanır ve yürütülür. Görüşmeler ihtiyaç doğrultusunda kısa süreli destek, değerlendirme, takip ve uygun kurum/uzmana yönlendirme süreçlerini kapsayabilir.

6. Grup Çalışmaları ve Atölyeler

Öğrencilerin kişisel, sosyal ve akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla belirli tema ve ihtiyaç alanlarına yönelik grup çalışmaları, psikoeğitim programları, seminerler, atölyeler ve farkındalık etkinlikleri düzenlenir. Çalışmalar bireysel farkındalığın artırılması ve koruyucu ruh sağlığı yaklaşımının desteklenmesi amacıyla yürütülür.

7. Kriz Müdahale ve Destek Hizmetleri

Kriz durumlarında bireyin mevcut durumunun değerlendirilmesine yönelik psikolojik destek süreci yürütülür. Gerekli görülen durumlarda ilgili uzman, sağlık kuruluşu veya destek birimlerine yönlendirme sağlanır. Süreç profesyonel etik ilkeler doğrultusunda yürütülür.

8. Önleyici ve Koruyucu Ruh Sağlığı Çalışmaları

Öğrencilerin psikolojik iyi oluşlarını desteklemek, ruh sağlığı konusunda farkındalık geliştirmek ve olası risk alanlarını azaltmaya yönelik önleyici ve koruyucu çalışmalar yürütülür. Bu kapsamda; bilgilendirme çalışmaları, farkındalık etkinlikleri, psikoeğitim programları, kampüs temelli ruh sağlığı çalışmaları ve öğrencilerin uyum süreçlerini destekleyici uygulamalar gerçekleştirilir. Çalışmalar bireylerin psikolojik dayanıklılığını güçlendirmeyi ve sağlıklı baş etme becerilerini desteklemeyi amaçlar.

9. Çevrimiçi Danışmanlık Hizmetleri

Çevrimiçi danışmanlık hizmetleri; yaz tatili, yarıyıl tatili gibi akademik ara dönemlerde veya öğrencinin sağlık, ulaşım, şehir dışında bulunma ve benzeri dış etkenlere bağlı nedenlerle üniversiteye fiziksel erişim sağlayamadığı durumlarda uygun çevrimiçi platformlar aracılığıyla yürütülür.

10. Akademik Ve İdari Personele Yönelik Destek Hizmetleri

Akademik ve idari personelin psikolojik iyi oluşunu desteklemek amacıyla bireysel psikolojik danışmanlık/destek görüşmeleri yürütülür. Ayrıca stres yönetimi, tükenmişlik, iletişim becerileri, psikolojik dayanıklılık, iş yaşam dengesi ve ruh sağlığını destekleyici konulara yönelik psikoeğitim çalışmaları, seminerler, atölyeler ve farkındalık etkinlikleri düzenlenir. Hizmet süreçleri gizlilik, gönüllülük ve profesyonel etik ilkeleri doğrultusunda yürütülür.

11. Hizmet Dili

(1) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezi bünyesinde sunulan hizmetler Türkçe ve İngilizce olarak yürütülür. Hizmet süreçlerinde kullanılan form, kayıt ve ilgili dokümanlar hizmet diline uygun şekilde düzenlenir ve uygulanır.

(2) PDRM tarafından yürütülen psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinde danışanın insan onuruna, temel haklarına, özgürlüklerine, özel yaşamına ve bireysel farklılıklarına saygı gösterilir.

(3) Danışanlara; dili, dini veya inancı, cinsiyeti, kültürü, engellilik durumu veya diğer kişisel özellikleri nedeniyle ayrımcılık yapılmaz.

(4) Danışanın kişisel, kültürel ve sosyal özellikleri ile bireysel farklılıkları, sunulan hizmetin planlanması ve yürütülmesinde dikkate alınır.

(5) Tüm danışanlara saygılı, kapsayıcı, eşit ve profesyonel yaklaşım esastır.

(6) Uzman personel, danışanın temel hak ve özgürlüklerine zarar verebilecek veya ayrımcılığa yol açabilecek tutum ve uygulamalardan kaçınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezi'ne Başvuru Süreçleri

12. Başvuru Kanalları

Başvurular;

- Kurumsal e-posta,
- Microsoft Teams,
- Telefon,
- WhatsApp iletişim hattı,
- Yüz yüze başvuru kanalları aracılığıyla alınır.

Başvuru süreçleri, danışanın gizliliği gözetilerek ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülür.

13. Başvuruların Değerlendirilmesi

Başvurular klinik psikolog tarafından değerlendirilir ve danışanın ihtiyaçları doğrultusunda uygun görüşme ve destek süreci planlanır.

14. Randevu Süreci

(1) Görüşmeler randevu sistemi üzerinden planlanır.

(2) Seans süresi ortalama 45–50 dakika olarak uygulanır.

(3) Danışanın ihtiyaçları, görüşme süreci ve uzman değerlendirmesi doğrultusunda takip görüşmeleri planlanır.

(4) Seanslar genel olarak haftada bir olacak şekilde planlanır. İhtiyaç durumuna göre görüşme sıklığı haftada iki seans ya da iki haftada bir olacak şekilde düzenlenebilir.

(5) Randevu süreçleri danışanın akademik programı ve uzman personelin uygunluğu dikkate alınarak düzenlenir.

15. Randevu İptal ve Devam Süreci

Danışanın randevu iptal veya değişiklik durumlarını en az 1 gün önceden merkeze bildirmesi beklenir. Habersiz şekilde tekrarlayan devamsızlık durumlarında danışmanlık süreci uzman değerlendirmesi doğrultusunda yeniden planlanabilir veya sonlandırılabilir.

16. Acil Durumlar

(1) Kendine veya başkasına zarar verme riski, yoğun psikolojik kriz durumu ve benzeri acil durumlarda öncelikli değerlendirme süreci uygulanır ve gerekli yönlendirme süreçleri yürütülür.

(2) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri, danışanın yararı, psikolojik iyi oluşu ve güvenliği gözetilerek yürütülür.

(3) Uzman personel, danışana zarar verme riski oluşturabilecek uygulamalardan kaçınır ve mesleki değerlendirmelerinde danışanın güvenliğini gözetir.

(4) Sunulan hizmetin danışanın ihtiyaçları açısından uygun olmadığı veya zarar verme riski taşıdığı değerlendirildiğinde, hizmetin sürdürülmesi yeniden değerlendirilir ve gerekli görülen durumlarda uygun yönlendirme yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezi'nin İşleyiş Esasları

17. Gönüllülük İlkesi

Psikolojik danışmanlık süreci gönüllülük esasına dayanır. Danışan, kendi isteği doğrultusunda danışmanlık hizmetinden yararlanır ve süreç içerisinde görüşmeleri sonlandırma hakkına sahiptir.

18. Gizlilik İlkesi

Danışmanlık sürecinde danışan tarafından paylaşılan bilgiler gizlilik ilkesi kapsamında korunur ve danışanın açık onayı olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılmaz. Danışan, ilk görüşmede danışmanlık süreci, gizlilik ilkesi, istisnai durumlar ve süreç işleyişi hakkında bilgilendirilir. Danışmanlık süreci, danışanın bilgilendirilmiş onam formunu okuyup onaylamasının ardından yürütülür. Kendine veya başkasına zarar verme riski, yasal yükümlülükler ve ciddi güvenlik riski oluşturan durumlar gizlilik ilkesinin istisna kapsamını oluşturur. Süreç profesyonel etik ilkeler doğrultusunda yürütülür.

19. Profesyonel Sınırlar

Danışmanlık süreci profesyonel etik ilkeler doğrultusunda yürütülür ve danışan ile uzman arasındaki ilişki profesyonel çerçeve içerisinde sürdürülür. Danışan, dilediği zaman danışmanlık sürecini sonlandırma hakkına sahiptir. Gerekli görülen durumlarda uzman personel de etik ve profesyonel değerlendirme doğrultusunda süreci sonlandırabilir veya uygun yönlendirme sürecini başlatabilir. Danışmanlık sürecinde karşılıklı saygı, güven ve profesyonel sınırların korunması esas alınır.

20. Veri Güvenliği

(1) Danışan kayıtları gizlilik ve veri güvenliği ilkeleri doğrultusunda güvenli şekilde saklanır ve yalnızca yetkili uzman psikolog tarafından erişilebilir. Her danışan için danışan dosyası oluşturulur. Danışan dosyasında; danışan bilgileri, sorumlu psikolog bilgisi, bilgilendirilmiş onam formu, demografik bilgi formu, görüşme takip çizelgesi ve seans notları yer alır.

(2) Danışan mahremiyetinin korunması amacıyla her danışan için kod sistemi kullanılır. Danışan kod listeleri güvenli şekilde muhafaza edilir ve yalnızca sorumlu uzman personel tarafından erişilebilir. Denetim ve kayıt inceleme süreçlerinde, danışan isim bilgileri yerine kodlanmış görüşme kayıtları ve takip çizelgeleri kullanılır.

(3) Danışan dosyaları düzenli şekilde muhafaza edilir ve kayıt süreçlerinin takibi amacıyla günlük dosya kontrolü gerçekleştirilir. Danışan dosyaları hizmet diline uygun şekilde Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenebilir. Danışan kayıt süreçlerinde kullanılan danışan dosyası taslağı EK-1 ve EK-2 kapsamında sunulmuştur. Süreç profesyonel etik ve gizlilik ilkeleri doğrultusunda yürütülür.

21. Yönlendirme

Danışanın ihtiyaçları ve uzman değerlendirmesi doğrultusunda gerekli görülen durumlarda uygun sağlık kuruluşları, uzmanlar veya ilgili destek birimlerine yönlendirme süreci yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Görev Ve Sorumluluklar

22. PDRM'nin Sorumlulukları

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezi; danışmanlık hizmetlerinin etik ilkeler, gizlilik esasları ve profesyonel standartlar doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Bu kapsamda;

(1) Hizmet süreçlerini etik ilkelere uygun yürütmek,
(2) Güvenli danışmanlık ortamı sağlamak,
(3) Başvuru ve randevu süreçlerini düzenli şekilde yürütmek,
(4) Kayıt ve arşiv süreçlerini güvenli şekilde muhafaza etmek,
(5) Psikoeğitim, seminer, atölye ve farkındalık çalışmalarını organize etmek,
(6) Hizmet kalitesini geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek,
(7) Gerekli durumlarda iç ve dış paydaşlar ile iş birliği sağlamak,
(8) Hizmet süreçlerinde kullanılan form ve dokümanları düzenli şekilde güncellemek PDRM'nin sorumluluk alanı içerisindedir.

23. Uzman Personelin Sorumlulukları

Uzman personel; danışmanlık süreçlerini mesleki etik ilkeler, gizlilik esasları ve profesyonel sınırlar doğrultusunda yürütmekle sorumludur.

Bu kapsamda;

(1) Mesleki etik ilkelere uygun hareket etmek,
(2) Danışan gizliliğini korumak,
(3) Görüşme kayıtlarını ve danışan dosyalarını düzenli şekilde tutmak,
(4) Danışan süreçlerini profesyonel çerçevede yürütmek,
(5) Yetkinlik alanı dışında kalan durumlarda gerekli yönlendirmeleri yapmak uzman personelin sorumluluk alanı içerisindedir.

24. Danışanın Sorumlulukları

Danışan; danışmanlık sürecinin sağlıklı ve düzenli şekilde yürütülmesine katkı sağlamakla sorumludur.

Bu kapsamda;

(1) Randevu saatlerine uygun katılım sağlamak,
(2) Görüşmelere düzenli devam etmek,
(3) İptal veya değişiklik durumlarını önceden bildirmek,
(4) Danışmanlık sürecine profesyonel sınırlar çerçevesinde yaklaşmak,
(5) Görüşme sürecinde doğru ve güncel bilgi paylaşımında bulunmak,
(6) Gizlilik ve danışmanlık sürecine ilişkin belirlenen ilkelere uygun hareket etmek danışanın sorumluluk alanı içerisindedir.

ALTINCI BÖLÜM
Danışmanlık Hizmetlerinde Etik İlkeler

25. Danışmanlık Hizmetlerinde Etik İlkeler

(1) Genel İlkeler: Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezi bünyesinde sunulan hizmetler; insan onuruna ve bireysel haklara saygı, yararlılık, zarar vermeme, mesleki yetkinlik, dürüstlük, gizlilik, gönüllülük, eşitlik ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütülür.

(2) Gizlilik: Danışmanlık sürecinde edinilen kişisel bilgiler ve görüşme içerikleri gizlilik kapsamında korunur. Danışanın geçerli ve bilgilendirilmiş onamı veya hukuken geçerli başka bir dayanak bulunmadıkça üçüncü kişilerle paylaşılmaz. Gizliliğin yasal sınırları ve ciddi zarar riskinin söz konusu olabileceği istisnai durumlar, danışana hizmetin başlangıcında açıklanır. Bilgi paylaşımının gerekli olduğu durumlarda, yalnızca amaç için gerekli bilgiler, yetkili kişilerle ve ilgili mevzuat çerçevesinde paylaşılır.

(3) Gönüllülük ve Bilgilendirilmiş Onam: Danışmanlık hizmetleri esas olarak gönüllülük temelinde yürütülür. Danışana hizmetin amacı, kapsamı, yöntemi, süresi, gizlilik koşulları, olası sınırlılıkları ve gerektiğinde yönlendirme süreçleri hakkında anlaşılır bilgi verilir. Danışan, hizmete ilişkin sorularını yöneltme, kararlarına saygı gösterilmesini isteme ve danışmanlık sürecini sonlandırma hakkına sahiptir. Bilgilendirilmiş onam uygun şekilde kayıt altına alınır.

(4) Profesyonel Sınırlar ve Mesleki İlişkiler: Danışan ile uzman arasındaki ilişki profesyonel danışmanlık çerçevesinde sürdürülür. Danışanın bağımlılık, çıkar çatışması, istismar veya zarar görme riskini artırabilecek çoklu ilişkilerden ve mesleki sınır ihlallerinden kaçınılır. Danışanla kurulan profesyonel ilişkinin kişisel, mali veya duygusal çıkar amacıyla kullanılması kabul edilemez.

(5) Ayrımcılık Yapmama, Eşitlik ve Erişilebilirlik: Danışmanlık hizmetlerinde dil, din, cinsiyet, yaş, engellilik durumu, kültürel kimlik, sosyoekonomik durum veya diğer bireysel farklılıklar nedeniyle ayrımcılık yapılmaz. Hizmetlere erişimde eşitlik, kapsayıcılık ve bireysel ihtiyaçlara uygun makul düzenlemeler gözetilir.

(6) Mesleki Yetkinlik ve Sorumluluk: Uzman personel, yalnızca eğitim, mesleki yeterlilik ve yetki alanı kapsamında hizmet sunar. Mesleki bilgi ve becerilerin güncel tutulması, etik farkındalığın geliştirilmesi ve gerekli durumlarda uygun mesleki danışma veya süpervizyon desteğinden yararlanılması esastır. Uzmanın yetkinlik sınırlarını aşan durumlarda danışanın uygun sağlık veya uzmanlık hizmetlerine yönlendirilmesi sağlanır.

(7) Danışan Haklarına Saygı: Danışanın mahremiyetine, kişisel sınırlarına, karar verme özgürlüğüne ve bilgilendirilme hakkına saygı gösterilir. Danışan, sunulan hizmetin kapsamı, uygulanacak yöntemler, gizlilik koşulları ve başvuru yapabileceği kurumsal kanallar hakkında bilgilendirilir. Danışmanlık sürecinde danışanın görüş ve tercihleri dikkate alınır.

(8) Veri Güvenliği ve Kayıtların Korunması: Danışanlara ilişkin kayıtlar, kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği ilkeleri doğrultusunda oluşturulur, saklanır ve erişime karşı korunur. Kayıtlara yalnızca görev ve yetkileri kapsamında erişim hakkı bulunan kişiler ulaşabilir. Danışan kimliğinin korunması amacıyla uygun kodlama veya kimliksizleştirme yöntemleri kullanılabilir. Kayıtların saklanması, paylaşılması ve imhasında yürürlükteki mevzuat ve kurumsal düzenlemeler esas alınır.

(9) Çevrimiçi Danışmanlık Etiği: Çevrimiçi danışmanlık hizmetlerinde yüz yüze danışmanlıkta geçerli olan etik ve mesleki ilkeler uygulanır. Görüşmelerin güvenli iletişim araçları üzerinden, mahremiyeti sağlayan uygun ortamlarda gerçekleştirilmesi esastır. Danışan, çevrimiçi hizmetin teknik sınırlılıkları, gizlilik riskleri, bağlantı kesintilerinde izlenecek yöntem ve acil durumlarda başvurulabilecek destek kanalları hakkında bilgilendirilir. Görüşmelerin ses veya görüntü kaydı, gerekli hukuki dayanak ve uygun bilgilendirme/onam koşulları sağlanmadan yapılamaz.

(10) Riskli Durumlar ve Yönlendirme: Danışanın kendisine veya başkalarına yönelik ciddi zarar riski, acil psikiyatrik değerlendirme ihtiyacı veya Merkezin hizmet sınırlarını aşan durumlar söz konusu olduğunda, uzman personel mesleki yetkinliği ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gerekli değerlendirmeyi yapar. Gerektiğinde uygun sağlık, acil müdahale veya diğer yetkili hizmetlere yönlendirme gerçekleştirilir. Bu süreçlerde danışanın güvenliği, mahremiyeti ve hakları gözetilir.

(11) Etik Sorunların Değerlendirilmesi: Danışmanlık hizmetleri sırasında ortaya çıkan etik sorunlar ve mesleki uygulamalara ilişkin şikâyetler, danışan gizliliği korunarak ilgili kurumsal mekanizmalar çerçevesinde değerlendirilir. Etik sorunların çözümünde mesleki standartlar, ilgili mevzuat ve danışanın üstün yararı esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çevrimiçi Danışmanlık Hizmetlerinin İşleyişi

26. Çevrimiçi Danışmanlık Hizmetlerinin İşleyişi

(1) Başvuru ve Ön Değerlendirme: Çevrimiçi danışmanlık hizmetlerine başvurular, Merkezin belirlediği kurumsal e-posta, Microsoft Teams, telefon, WhatsApp iletişim hattı veya yüz yüze başvuru kanalları aracılığıyla alınır. Başvurular ilgili uzman personel tarafından değerlendirilerek danışanın ihtiyaçları, çevrimiçi danışmanlığa uygunluğu ve gerekli hâllerde yönlendirme ihtiyacı belirlenir. Başvuru kanalları üzerinden hassas kişisel bilgilerin paylaşılması asgari düzeyde tutulur.

(2) Randevu ve Planlama: Ön değerlendirme sonucunda çevrimiçi danışmanlık hizmetinden yararlanması uygun görülen danışanlar için uzman personelin uygunluğu, danışanın ders programı ve erişilebilirlik ihtiyaçları dikkate alınarak randevu planlanır. Görüşmeler ortalama 45–50 dakika süreyle ve genel olarak haftada bir gerçekleştirilir. Görüşme sıklığı, danışanın ihtiyaçları ve uzman değerlendirmesi doğrultusunda değiştirilebilir. Danışanın randevu iptal veya değişiklik taleplerini mümkün olduğunca en az bir gün önceden Merkeze bildirmesi beklenir.

(3) Bilgilendirme ve Onam: İlk görüşme öncesinde danışan; çevrimiçi danışmanlık hizmetinin kapsamı, işleyişi, gizlilik koşulları ve sınırları, teknik gereklilikleri, olası riskleri ve acil durumlarda izlenecek süreç hakkında bilgilendirilir. Bilgilendirilmiş onam formu danışana elektronik ortamda iletilir. Danışmanlık süreci, danışanın geçerli onamının alınması ve uygun şekilde kayıt altına alınmasının ardından başlatılır. Onamın alınmasında kullanılan yöntem, yürürlükteki mevzuat ve Üniversitenin bilgi güvenliği düzenlemelerine uygun olmalıdır.

(4) Görüşmenin Gerçekleştirilmesi: Çevrimiçi görüşmeler, Üniversitenin uygun gördüğü güvenli iletişim platformları üzerinden gerçekleştirilir. Görüşmenin başlangıcında danışanın kimliği ve görüşmeye uygun koşullarda katılımı, mahremiyeti ihlal etmeyecek şekilde teyit edilir. Görüşme süresince danışan ve uzman personelin gizliliği sağlayan uygun ortamlarda bulunması esastır. Mümkün olduğunda kulaklık kullanılması önerilir. Görüşmelerin ses veya görüntü kaydı, gerekli hukuki koşullar ve uygun bilgilendirme/onam sağlanmadan yapılamaz.

(5) Teknik Aksaklıklar ve Görüşmenin Devamlılığı: Görüşme sırasında bağlantı kesilmesi, teknik arıza veya mahremiyeti etkileyen bir durum ortaya çıkması hâlinde, uzman personel danışanla önceden belirlenen uygun iletişim kanalı üzerinden bağlantı kurar. Görüşmenin güvenli biçimde sürdürülememesi durumunda yeniden randevu oluşturulabilir veya uygun alternatif hizmet yöntemine yönlendirme yapılabilir.

(6) Acil Durum ve Yönlendirme: Kendine veya başkasına yönelik ciddi zarar riski, yoğun psikolojik kriz veya acil müdahale gerektiren durumlarda uzman personel, mesleki yetkinliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde öncelikli risk değerlendirmesini gerçekleştirir. Gerektiğinde danışan uygun sağlık kuruluşlarına, acil müdahale hizmetlerine veya ilgili uzmanlara yönlendirilir.

Çevrimiçi görüşmelerde acil durumlarda ulaşılabilecek destek kanalları ve gerekli iletişim bilgileri, danışanın güvenliği ve mahremiyeti gözetilerek önceden belirlenir.

(7) Kayıt ve Veri Güvenliği: Başvuru, randevu, bilgilendirilmiş onam, görüşme ve yönlendirme süreçlerine ilişkin gerekli kayıtlar, mesleki etik ilkeler ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin düzenlemeler doğrultusunda tutulur. Danışan kayıtlarına yalnızca görev ve yetkileri kapsamında erişim hakkı bulunan personel ulaşabilir. Kayıtların oluşturulması, saklanması ve paylaşılmasında uygun güvenlik ve kimliksizleştirme yöntemleri kullanılır.

(8) Sürecin Sonlandırılması: Danışan, kendi isteğiyle çevrimiçi danışmanlık sürecini sonlandırabilir. Uzman personel, danışanın ihtiyaçları, hizmetin uygunluğu, mesleki yetkinlik sınırları ve etik yükümlülükler doğrultusunda danışmanlık sürecini tamamlayabilir veya gerekli durumlarda uygun yönlendirme sürecini başlatabilir. Sonlandırma ve yönlendirme işlemleri gerekli ölçüde kayıt altına alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Diğer Hususlar

27. Yönergede Bulunmayan Haller
Bu yönergede bulunmayan hâllerde; yürürlükteki mevzuat, Üniversitenin ilgili diğer düzenlemeleri ile Mütevelli Heyeti, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Rektörlük kararları uygulanır.

28. Yürürlüğe Giriş
Bu yönerge, Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

29. Yürütme Yetkisi
Bu yönerge hükümlerini Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK BİRİMİ

DANIŞAN DOSYASI

Danışan Adı Soyadı : _____

Başvuru Tarihi : _____

Sorumlu Psikolog : _____

Bölüm : _____

Tarih:

BİLGİLENDİRİLMİŞ ONAM FORMU

Bu form, psikolojik danışma süreciyle ilgili haklarınızı, gizlilik sınırlarını ve onayınızı içerir. Tüm görüşmeler gizlilik esasına göre yürütülür. Paylaşılan bilgiler yalnızca sizin izninizle veya yasal zorunluluk durumlarında (kendinize ya da bir başkasına zarar verme riski, istismar, mahkeme talebi vb.) **yalnızca gerekli ve sınırlı ölçüde** üçüncü kişilerle paylaşılabilir. Ek olarak görüşmeler, kimliğiniz gizli tutulmak koşuluyla eğitim veya süpervizyon amacıyla anonim olarak kullanılabilir. Danışma sürecine katılım tamamen gönüllülük esasına dayanır ve dilediğiniz zaman sonlandırma seansı ile sonlandırabiliriz. Bu formu imzalayarak yukarıdaki bilgileri okuduğunuzu, anladığınızı ve sürece kendi isteğinizle katılmayı kabul ettiğinizi beyan edersiniz.

Danışanın Adı Soyadı **Psikolog Adı Soyadı**

İmza **İmza**

DEMOGRAFİK BİLGİLER VE ANAMNEZ

1. **Ad Soyad:**
2. **Yaş:**
3. **Bölüm:**
   Sınıf:
4. **Hazırlık okudu mu?**
   ☐ Evet ☐ Hayır

5. **Telefon:**
6. **Medeni Durum:**
7. **Adres:**
8. **Kiminle Yaşıyor:**
9. **Acil Durumda Ulaşılacak Kişi:**
10. **Acil Durum Telefon**

11. Daha önce psikolog/psikiyatrist terapi aldınız mı? İlaçlar?

☐ Evet ☐ Hayır

a). Evet ise, ne kadar süreyle ve hangi konularda:

12. Herhangi bir psikiyatrik tanı, ilaç kullanımı veya tıbbi durumunuz var mı?

13. Ailenin fizyolojik ve psikolojik hastalık öyküsü:

14. Madde / Alkol / Sigara kullanımı:

15. Başvuru Nedeni:

Ad Soyad:

GÖRÜŞME TAKİP ÇİZELGESİ

Tarih	Seans No	Psikolog Adı Soyadı	Seans Notu

EK-2

PSYCHOLOGICAL COUNSELING AND GUIDANCE UNIT

CLIENT FILE

Client's Full Name-Surname : _____

Application Date :_____

Psychologist : _____

University Department : _____

Date:

INFORMED CONSENT FORM

This form outlines your rights, confidentiality limits, and consent regarding the counseling process. All sessions are conducted under the principle of confidentiality. Information will only be shared disclosed with your explicit consent or in cases required by law (such as risk of harm to self or others, abuse, or court orders) with only **to necessary and limited extent.** Session content may be used anonymously for educational or supervision purposes, provided your identity is protected. Participation in the counseling process is entirely voluntary, and you may end it at any time. By signing this form, you acknowledge that you have read, understood, the information above and that you voluntarily agree to participate in the counseling process.

Client's Full Name **Psychologist Full Name**

Signature **Signature**

DEMOGRAPHIC INFORMATION FORM AND ANAMNESIS

1. **Name Surname:**
2. **Age:**
3. **University Department:**

   Class:
4. **Did you complete a preparatory year?**

   ☐ Yes ☐ No

5. Phone Number

6. Marital Status:

7. Adress:

8. Who do you live with?:

9. Emergency Contact Person:

10. Emergency Phone Number:

11. Have you ever received therapy from psychologist/ psychiatrist?

☐ Yes ☐ No

a). If yes, How long and on what topics:

12. Do you have any psychiatric diagnoses, medication use, or medical conditions?

13. Family history of physiological and psychological illness:

14. Substance / alcohol / cigarette use:

15. Reason for Seeking Counseling:

Client's Full Name-Surname:

SESSION TRACKIN

Date	Session Number	Psychologist's Full Name	Session Notes