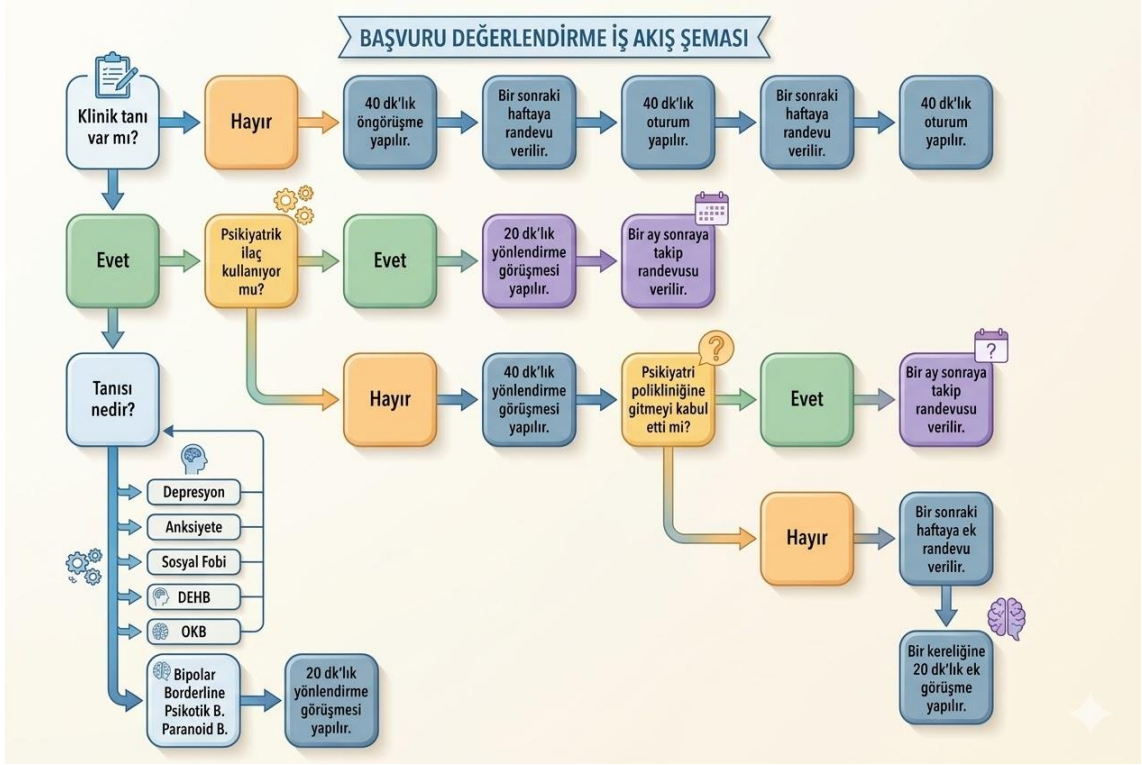


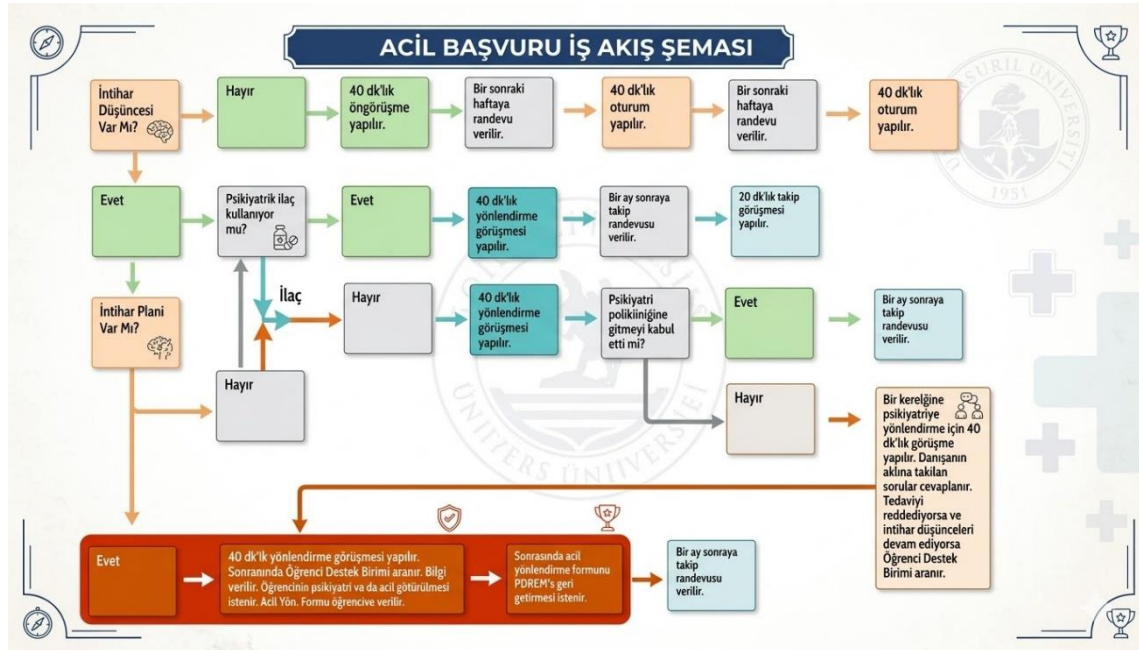
PDREM Başvuru, Randevu Oluşturma ve Sonlandırma İş Akış Süreci



1. Giresun Üniversitesi öğrencileri (ön lisans/lisans/lisansüstü) merkezimizin web sitesinden randevu almaları (<https://pdr.giresun.edu.tr/tr/page/randevu/5174>) gerekir.
2. Başvuru formu doldurduktan sonra başvuruları tamamlanmış kabul edilir. Başvurularını tamamlayan öğrenciler elektronik ortamda Bilgilendirilmiş Onay Formu'nu kabul ederler.
3. Ön görüşme, psikolojik danışma süreciyle ilgili bilgilendirme yapılan ve öğrencinin GRÜPDRMER'DEN beklentilerinin netleştirildiği oturumdur.
4. Öğrenci yüz yüze psikolojik danışma hizmetinden faydalanabilir.
5. Yüz yüze psikolojik danışma GRÜPDRMER'de yapılır.
6. Başvurusunu tamamladığı halde ön görüşme randevusu için ulaşamayan öğrencilerin bir hafta içinde dönüş yapmaları beklenir. Bu süre sonunda dönüş yapmayan öğrencilerin **başvuruları sonlandırılır ve dosyası kapatılır**. Dosyası kapatılan öğrenci, dilediği takdirde yeniden başvuru yapabilir.
7. Öğrenci, GRÜPDRMER'den eğitim-öğretim hayatı boyunca ihtiyaç duyduğu sürece hizmet alabilir. Başvuru yaptıktan sonra beş oturum bireysel psikolojik danışmanlık hizmeti alabilir. Başvuru sayısında sınırlama bulunmamaktadır. beş oturum gerçekleşikten sonra ihtiyacı devam ediyorsa tekrar başvuru yaparak beş oturum daha hizmet alabilmektedir.
8. Ön görüşmeden sonra psikolojik danışma hizmeti almaya devam eden öğrenciler, bir sonraki randevularına katılamayacakları durumda 24 saat önceden haber vermelidir. Aksi takdirde bir oturum hakkını kullanmış sayılır. Önceden haber verdiği durumlarda öğrencinin programına göre yeniden randevu tarihi belirlenir.
9. "Önceden haber vermeksizin randevusuna katılmayan ve takip eden iş günü içerisinde yeni bir randevu planlamak için psikolojik danışmanı ile iletişime geçmeyen öğrencilerin başvuruları sonlandırılır ve **dosyası kapatılır**. Dosyası kapatılan öğrenci, dilediği takdirde yeniden başvuru yapabilir."
10. Önceden haber vermeden üç kez randevusuna gelmeyen öğrencilerin içinde bulunulan eğitim-öğretim döneminde tekrar başvurma hakları sınırlandırılır. Öğrenci dilerse bir sonraki dönem tekrar başvurabilir.

Diğer Birimlerden Gelen Talepler için İş Akış Süreci

Giresun Üniversitesi Rektörlük birimine bağlı olarak kurulan GRÜPDRMER’den talep edilen hizmetlerin (psikoeğitim, bilgilendirme, grup çalışmaları, önleyici hizmetler, krize müdahale, kriz sonrası hizmetler vb.) resmi yazı aracılığıyla EBYS sistemi üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Resmi yazışmalar olmadan, randevu alınabilecek durumlarda randevu almadan GRÜPDRMER’den hizmet talep edilmemelidir. Diğer birimlerden yapılan yönlendirmelerde, öğretim elemanının öğrencinin GRÜPDRMER Randevu Sistemi’nden başvurusunu yapması yönünde öğrenciyi bilgilendirmesi gerekir.



1. Temel Başvuru Formu'nda 'Şu an kendime zarar verme düşüncem var' maddesini işaretleyen öğrenciler acil başvuru olarak kabul edilir. Aynı gün içerisinde randevu verilir, aranır.
2. Temel Başvuru Formu'nda 'Lütfen sizi GRÜPDRMER'e getiren sorundan kısaca bahseder misiniz?' sorusuna intihar düşüncesi, intihar planı veya intihar girişimi ile ilgili ifadeler yazan öğrenciler acil başvuru olarak kabul edilir. Aynı gün içerisinde randevu verilir.
3. Acil kabul edilen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi'nde belirttikleri iletişim numaraları 3 kez aranır. Ulaşılmadığında öğrenciye GRÜPDRMER'i aramasına yönelik bir e-mail ve sms gönderilir.
4. Bir hafta içerisinde **GRÜPDRMER**'e dönüş yapmayan öğrencilerin kayıtlı oldukları fakültenin Öğrenci İşlerine, Fakülte Sekreterine, Akademik Danışmanına ve varsa Öğrenci Destek Birimi Başkanlığına e-posta yoluyla bilgilendirme yapılır. Bu işlemin ardından öğrencinin başvurusu sonlandırılarak **dosyası kapatılır**. Dosyası kapatılan öğrenci, dilediği takdirde yeniden başvuru yapabilir.
5. Akademik ya da idari personel tarafından 'acil' olarak GRÜPDRMER'e yönlendirilen ve kendine ya da başkasına zarar verme potansiyeli olduğu değerlendirilen öğrenciler acil başvuru olarak kabul edilir. Aynı gün içerisinde öğrenci konuşabilecek duruma geldiğinde Öğrenci Bilgi Sistemi'nden başvuru yapması beklenmeden görüşme yapılır ve aciliyeti değerlendirilir.
6. Acil görüşmenin içeriğini acil durumla ilgili bilgi alma, intihar düşünceleri/planı/girişimi hakkında bilgi alma, öğrencinin başa çıkma kaynaklarıyla ilgili (bilişsel, sosyal, ekonomik, sanatsal, fiziksel) bilgi alma, öğrenciyi psikolojik ve fizyolojik başa çıkma mekanizmalarıyla ilgili (sosyal destek, spor, sanat, burslar, fonlar, dernekler, kariyer merkezi, öğrenci toplulukları) bilgilendirme,

psikiyatrik tanı ve tedavi sürecine dair ön bilgi verme, öğrencinin psikiyatriye dair önyargılarını (varsa) gidermek üzere bilgilendirme yapma, psikiyatri poliklinik başvuru süreciyle ilgili bilgi verme, psikoterapiyle ilgili bilgi verme, psikiyatrik ilaçlar konusunda ön bilgi verme ve öğrencinin önyargılarını (varsa) gidermeye çalışma oluşturmaktadır.

7. **Öğrencinin kendine veya bir başkasına zarar vereceğine yönelik bir izlenim oluşursa gizlilik ilkesi uygulanmaz. Öğrencinin bağlı olduğu fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu Öğrenci Destek Birimi Başkanı ile iletişime geçilerek öğrencinin durumu hakkında bilgi verilir.**
8. Acil Durum Yönlendirme Formu doldurularak öğrenciye teslim edilir ve sisteme not olarak Sekreter tarafından yazılır. **Gerekli durumlarda direkt 112 aranır.**
9. Psikiyatri polikliniğine yönlendirilen öğrencilerin durumunu izlemek için bir ay sonrasına takip görüşmesi randevusu verilir. Görüşme sırasında, acil müdahale aşamasındaki temel sorunların seyri ve öğrencinin katettiği mesafe analiz edilir. Psikiyatrik desteği reddeden veya sürece direnç gösteren öğrenciler, tedavinin gerekliliği konusunda tekrar bilgilendirilir ve konuyla ilgili soruları detaylıca cevaplandırılır.
10. Takip görüşmesinden sonra öğrencinin bireysel psikolojik danışma kapsamına uygunluğu tekrar değerlendirilir. Haftada 1 kez olmak üzere bireysel psikolojik danışma oturumlarına başlanır. Psikolojik danışma kapsamına uygun olmadığı düşünülen ve klinik tedaviye ihtiyaç duyan öğrenciler tekrar psikiyatriye ve psikoterapiye yönlendirilir ve başvurusu sonlandırılır. Psikiyatri Yönlendirme Bilgi Formu öğrenciye e-mail atılır.
11. Psikiyatrik tedaviyi reddeden öğrencilerle bir takip görüşmesi daha yapılır.
12. **Takip görüşmesi için bir ay sonrası esas alınarak öğrenciye uygun bir tarihe randevu verilir. Öğrencinin takip görüşmesine önceden haber vermeksizin katılmaması durumunda başvurusu sonlandırılır ve dosyası kapatılır.**

Sekreteryas İş Akış Süreci

1. **İnternet Başvuru Takibi:** Sekreter, merkez internet sitesinde yer alan **GRÜPDRMER Randevu Sistemi** üzerinden gelen başvuruları düzenli olarak takip etmelidir.
2. **Resmi Yazışma Takibi:** Sekreter, **EBYS** (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen resmi yazışmaları ve evrak akışını izlemelidir.
3. **Ulaşılamayan Öğrenci Protokolü:** Bir hafta boyunca ulaşılamayan, aramaları yanıtsız bırakan veya merkeze dönüş yapmayan öğrencilerin başvuruları sonlandırılır ve **dosyası kapatılır**.
4. **Acil Başvuru Bildirimi:** Sistemde "Temel Alan" kısmı **kırmızı** renkte görünen acil başvurular için aynı gün içerisinde ilgili uzmanı (psikolog/psikolojik danışman) bilgilendirmelidir.
5. **Acil Randevu Planlaması:** Acil başvurularda öğrenci ile aynı gün içinde iletişime geçerek randevu oluşturmalıdır. Randevu verilemiyorsa, uzmanın öğrenciyle aynı gün içinde irtibat kurmasına yardımcı olmalıdır.
6. **Acil Durum İletişim Akışı:** Acil başvuru yapan öğrenciye ulaşmak için iletişim numarası **üç kez** aranmalıdır. Ulaşılamadığı takdirde e-posta ve SMS ile bilgilendirme yapılmalı; dönüş alınmazsa durum öğrencinin bağlı olduğu fakülte birimlerine (Öğrenci Destek Birimi/Fakülte Sekreteri/Dekanlık) e-posta ile bildirilmelidir.
7. **Süreç Yönetimi:** Psikolojik danışma süreci devam eden öğrencilerin randevu planlamasını yapmalı; randevu değişikliği, iptal veya erteleme durumlarını ilgili uzmana ivedilikle iletmelidir.
8. **Randevusuz Başvurular:** Merkeze randevusuz gelen öğrencileri GRÜPDRMER başvuru süreci ve prosedürleri hakkında detaylıca bilgilendirmelidir.
9. **Acil Yönlendirmeler:** Randevusu olmayıp acil olarak yönlendirilen öğrenciler hakkında ilgili uzmanı derhal haberdar etmelidir.
10. **Yeniden Başvuru Bilgilendirmesi:** Dosyası kapatılmış olup tekrar merkezden destek almak isteyen öğrencileri, yeniden başvuru formu doldurmaları gerektiği konusunda yönlendirmelidir.
11. **Uzman Randevu Dağılımı:** Acil görüşme randevularını, uzmanlar (psikolog/psikolojik danışman) arasında belirlenmiş olan çalışma sırasını gözeterek adil bir şekilde planlamalıdır.