



**AYDIN ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**

Doküman No: HF 140

İlk Yayın Tarihi: 24.12.2025

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Dokümanın Adı: Hemşirelik Fakültesi Öğrenci Psikososyal Destek Birimi Çalışma Usul ve Esasları

Amaç

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Öğrenci Psikososyal Destek Biriminin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Bu çalışma esasları, Hemşirelik Fakültesi Öğrenci Psikososyal Destek Biriminin tanımı, birim üyeleri, işleyişi ve çalışmalarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Bu usul ve esaslar, ... tarih ve sayılı Fakülte Kurulu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu usul ve esaslarda geçen;

Üniversite: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi,

Fakülte: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi,

Dekan: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanını,

Birim: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Öğrenci Psikososyal Destek Birimini,

Başkan: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi yönetimi tarafından birim üyeleri arasından başkan olarak görevlendirilen kişiyi,

Birim Sekreteri: Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından görevlendirilen öğrenci psikososyal destek birimi sekreterini,

Birim Üyeleri/Danışman: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalında en az doktora yeterliliğine sahip öğretim elemanlarından üyelik için başvuru yapan ve dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanları,

Danışan: Birime başvuran hemşirelik öğrencilerini ifade eder.

Birimin Oluşturulması, Görevlendirilmesi ve Görev Süresi

- Fakülte yönetimi tarafından, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalında görevli en az doktora yeterliliğine sahip öğretim elemanlarına birim kuruluş duyurusu ve üyelik çağrısı yapılır. Üyelik başvurusunda bulunanlar arasından dekan tarafından görevlendirilen kişilerin bu birimde görevlendirilir.
- Birim Fakülte yönetiminin önerisi ve Fakülte Kurulu kararı ile kurulur.
- Hemşirelik Fakültesi Öğrenci Psikososyal Destek Birimi Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalında görevli doktora yeterliliğine sahip öğretim elemanları arasından en az 2 (iki) üyeden oluşur.
- Birim Sekreteri olarak en az 1 (bir) idari personel birim üyesi olarak görevlendirilir.
- Birim üyeleri kendi aralarında bir birim başkanı seçerler.
- Birim başkanı olmadığı zaman birim üyelerinden en kıdemli öğretim elemanı başkana vekalet eder.
- Birim sekreterinin bulunmadığı toplantılarda görevi üyelerden biri tarafından yürütülür.
- Birim başkanının üç aydan daha fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer.
- Herhangi bir nedenle birim toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya 3 ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin birim üyeliği kendiliğinden sona erer.
- Birim başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi dolan üyenin birim üyeliği kendiliğinden sona erer.
- Herhangi bir nedenle birimden ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini fakülte yönetimine bildirir. Fakülte yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını birim başkanı ve ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

Birim Toplantıları ve Çalışma İlkeleri

- Birim ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üyesini başkan seçer.
- Birim ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
- Birim her yarıyılta en az iki kez olmak üzere yılda en az dört kez toplanır.
- Birim salt çoğunluk sağlanması durumunda toplanır.
- Birim toplantılarının gün ve saati, gündemi birim tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden üyelere duyurulur.
- İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir.
- Birim kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

- Birimin gündemi doğrultusunda çalışılan ve alınan kararlar Hemşirelik Fakóltesi Yönetimi, anabilim dalı başkanlıkları, öğretim elemanları ve gerektiğinde diğeri ilgili paydaşlarla (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kiři, kurum ve kuruluşlar) paylaşılır.
- Gelen geribildirimler doğrultusunda yapılan çalışmalar yeniden incelenir, değeriendirilir ve son şekli verilerek fakólte yönetimine raporla iletilir.
- Birim toplantılar sonrası alınan kararları 3 (üç) iş günü içerisinde fakólte yönetimine iletir.

Birim Başkanının Görevleri:

- Başkan, birimin görevlerini yerine getirmesinde Dekana karşı sorumludur.
- Birimde yapılan çalışmaları ve birimin işleyişini çalışma esasları çerçevesinde yürütölmesini koordine eder, denetler.
- Birim toplantılarının düzenlenmesini sağlar, toplantıları yönetir.
- Birime başvuran/ yönlendirilen/ çağrılan öğrencilerin ruhsal sorunlarının saptanmasına rehberlik ederek, danışman atanmasını sağlar.
- Birimdeki danışmanlara gerek duyduklarında süpervizyon sağlar.
- Birimin işleyişini denetler.
- Birimin raporlarını Dekanlığa sunar.
- Birimi fakólte içinde temsil eder.

Birim Sekreterinin Görevi:

- Sekreter, görevlerini yerine getirirken birim başkanına karşı sorumludur.
- Birimin yazışmalarını yapar ve evrakları öğrenci psikososyal destek birimi odasında yer alan kilitli dolapta arşivler.
- Hemşirelik Fakóltesi Öğrenci Psikososyal Destek Birimi Öğrenci Başvuru Formu Ön Görüşme Formunun ve Hemşirelik Fakóltesi Öğrenci Psikososyal Destek Birimi Öğrenci Başvuru Formu Danışmanlık Süreci Katılım ve Etik Beyan Formunun çoğaltölmasını sağlar.
- Birimin bilgilendirme afişleri web sayfasından ve fakóltenin sosyal medya hesaplarından duyurulması süreçlerini yürütür.
- Birime başvuran öğrencilerin ön görüşme randevularını planlar.
- Birime başvuran öğrencilere, danışman atanmasında birim başkanıyla birlikte çalışır.

Danışmanın Görevi:

- Birim başvuran/ yönlendirilen/ çağrılan öğrencilerin ön görüşmesini yapar.

- Ön görüşme kayıtlarını birim sekreterine iletir.
- Birim başkanı tarafından belirlenen öğrenciler ile danışmanlık sürecini yürütür.
- Yıllık faaliyet raporlarının oluşturulmasında sekreter ile iş birliği yapar.

Toplantı Tutanaklarında Yer Alması İstenen Bilgiler

Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- Birim adı,
- Toplantı sayı no,
- Toplantı tarih, günü ve saati,
- Toplantı yeri,
- Toplantıya katılanlar,
- Toplantı gündemi ve kararlar

Birimin Görev ve Faaliyetleri

- Fakültenin birinci sınıf öğrencilerine oryantasyon programı kapsamında birim başkanı tarafından birim tanıtımı yapılır.
- Birim bilgilendirme afişleri web sayfasından ve fakültenin sosyal medya hesaplarından duyurulur. Afişlerde birime başvuru için gerekli adımlar sunulur.
- Başkan ve danışmanın kararı ile bireysel ve grup çalışmaları yürütülür.
- Danışandan, yapılan son görüşmede Hemşirelik Fakültesi Psikososyal Destek Birimi Öğrenci Geri Bildirim Formunu (Ek-6) doldurması ve birimin odasının önünde bulunan geri bildirim kutusuna zarf içerisinde bırakması konusunda bilgi verilir.
- Öğrencilere yönelik danışmanlık hizmetleri iş akış şemasında sunulmuştur (Ek 1).

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

- Bu çalışma usul ve esasları üzerindeki değişiklik önerileri Öğrenci Psikososyal Destek Birimi tarafından fakülte yönetimine sunulur.
- Bu çalışma usul ve esasları Fakülte kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- Bu çalışma usul ve esasları hükümlerini Öğrenci Psikososyal Destek Birimi Başkanı yürütür.

Yürürlük: Bu usul ve esaslar, ... tarih ve sayılı Fakülte Kurulu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Öğrenci Psikososyal Destek Birimi Formları

Hemşirelik Fakültesi Öğrenci Psikososyal Destek Birimi Öğrenci Başvuru Formu (Ek 2)
Hemşirelik Fakültesi Öğrenci Psikososyal Destek Birimi Öğrenci Başvuru Formu Ön Görüşme Formu (Ek 3)
Hemşirelik Fakültesi Öğrenci Psikososyal Destek Birimi Öğrenci Başvuru Formu Danışmanlık Süreci Katılım ve Etik Beyan Formu (Ek 4)
Hemşirelik Fakültesi Öğrenci Psikososyal Destek Birimi Birim Sekreteri Etik Beyan Formu (Ek 5)
Hemşirelik Fakültesi Öğrenci Psikososyal Destek Birimi Danışan Geri Bildirim Formu (Ek 6)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci Psikososyal Destek Birimi	Dekan Yardımcıları	Dekan