



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

<b>Dairesi</b>	: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Şubesi</b>	: Sağlık Hizmetleri Şubesi
<b>Birimi</b>	: Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi

<b>Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi İş Akış Prosedürü</b>	
<b>A-</b>	<b>Bireysel Danışma Hizmeti İş Akışı</b>
01-	Öğrenci görüşme için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sekreterliğine gelerek ya da telefonla arayarak randevu alır.
02-	Randevu günü ve saatinde öğrenci ile 40 dakikalık görüşme yapılır.
03-	Öğrencinin sorunu psikiyatriye sevki gerektiriyorsa psikiyatriye sevk edilir.
04-	Düzenli görüşme gerektiriyorsa görüşme sonunda tekrar randevu verilir.
<b>B-</b>	<b>Psikoloji Semineri İş Akış Prosedürü</b>
01-	Öğrencilerin en çok başvurduğu problemlere yönelik konular saptanır.
02-	Bu konularla ilgili araştırma yapılır.
03-	Konuyla ilgili Powerpoint sunusu hazırlanır.
04-	Kültür şubesinden konferans salonunu kullanmak için tarih alınır.
05-	Seminer afişleri hazırlanır.
06-	Belirlenen tarihte konuyla ilgili seminer gerçekleştirilir.
<b>C-</b>	<b>Stratejik Plan ve Kalite Yönetimi İş Akış Prosedürü</b>
01-	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Stratejik Planı ve Kalite Yönetimi için toplantı yapılır.
02-	Toplantı sonucunda çıkan kararlar doğrultusunda gerekli evraklar hazırlanır.
03-	Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Raporu Daire Başkanlığına sunulur.
04-	Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Raporu web sayfasında yayınlanır.
05-	Stratejik Plan Bilgi İşlem Daire Başkanlığının hazırladığı sisteme yüklenir.
06-	Altı ayda bir plan ve rapor hedefleri kontrol edilerek güncellenir.

<b>Tarih</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
--------------	------------------	----------------------