



# Hassas Birimler İzleme ve Değerlendirme Raporu

2022

Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü

*Hassas Birimler İzleme ve Değerlendirme Raporları,  
Karadeniz Teknik Üniversitesi  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi,  
Değişim Programları Koordinatörlüğü,  
Dijital Dönüşüm Ofisi,  
Engelli Öğrenci Birimi,  
Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,  
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü,  
Memur Akademisi Birimi  
Öğrenci Kulüpleri,  
Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi  
tarafından hazırlanmış,  
Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü tarafından rapor  
haline dönüştürülmüştür.*

## **Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi**

Birimimiz 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47. Maddeleri ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama yönetmeliğine göre hazırlanmış (Senato Kararı 11.01.2022 sayı: 325-2) Yönergemize göre hizmet vermektedir. Üniversitemizin öğrenci ve personellerinden gelen geri bildirimler neticesinde, bireylerimizin karşılaştıkları kişisel, duygusal, eğitsel ve mesleki gelişimlerine yardımcı olmak amacıyla 30 Mayıs 2022 tarihinden itibaren SKSDB Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimimiz ücretsiz olarak hizmet vermektedir.

### **İLKELERİMİZ:**

**Gizlilik:** Başvuruda bulunan bireylerin bilgileri 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanununa dayanılarak hiçbir kişi, birim ya da kurum ile paylaşılmaz.

**Eşitlik:** Başvuranların cinsiyet, etnik, kimlik, din, milliyet, sosyal sınıf vb. farklılıklar gözetilmeden eşitlik ve tarafsızlık ilkesiyle davranılır.

**Zamanlama:** Danışanların randevularına zamanında gelmesi ve gelemeyecek olmaları halinde iletişim sağlamaları önemlidir.

### **HİZMETLERİMİZ :**

#### **Bireysel Görüşmeler**

Danışmanınızla bire bir yapacağınız görüşmeler akademik, sosyal ya da bireysel alanlarda gelişiminizi engelleyen sorunlarınızı çözmek için gerekli becerileri edinmenize yardımcı olmayı amaçlar. Görüşmeler birkaç oturumdan oluşabileceği gibi daha uzun vadeli de olabilir. Görüşmeler 45-50 dakika ve genellikle haftada 1 olarak planlanmaktadır. Görüşmelerin sıklığı ve süresine ilk oturumdan sonra danışmanınızla birlikte karar verebilirsiniz.

#### **Kısa Süreli Görüşmeler**

Kısa süreli görüşmeler acil durumlar ve bilgi almak isteyen bireylerin ihtiyaçlarını karşılamak için düzenlenmiştir. Görüşmeler yaklaşık 15 dakika olarak planlanmaktadır. Bu görüşmelerin sonunda danışmanınız sizi başka bir birime yönlendirebilir ya da bireysel görüşme için randevu verebilir.

#### **Yönlendirme**

Psikolojik Danışmanlık Biriminde danışmanınızla yaptığınız ön görüşme ya da bir kaç görüşme sonrasında farklı bir kişi ya da kurumdan yardım almanızın uygun olacağına karar verilebilir. Böyle bir durumda, ihtiyacınıza göre psikiyatriste, nöroloğa vb. kişi ve kurumlara yönlendirme yapılabilir. Bazen de görüşmeleri, bir kurum ya da kişiyle eş zamanlı yürütmek uygun görülebilir.

#### **Psikolojik Testler**

Danışanı daha iyi tanıyabilmek ve etkin bir görüşme planı oluşturabilmek için gerekli görüldüğünde testler uygulanabilir.

#### **Söyleşiler**

İlginizi çeken konularda, sizden gelen talepler doğrultusunda ya da ihtiyaçlara göre yıl içinde belirli zamanlarda söyleşiler düzenlemeyi planlıyoruz. Söyleşi yer ve zamanlarını buradan ya da internet sayfasından öğrenebilirsiniz.

## **PSİKOLOJİK DESTEK :**

### **Zaman Yönetimi**

Zamanı iyi kullanmak aynı zamanda kaliteli ve verimli yaşamak anlamına gelir. Zaman herkes için farklı "yapılacak şeyler" listesi içerir. Bir öğrenci için ise zamanın etkin kullanımı, ders çalışma, uyuma ve sosyal faaliyetleri dengeli bir biçimde hayatına yerleştirmeyi sağlar. Zamanı iyi kullanmayan birinin kaygı düzeyinin sürekli yüksek olması ve her zaman bir şeyleri yetiştirememekten yakınması doğaldır. Oysa iyi bir planlamayla, ders çalışmaya da eğlenmeye de dinlenmeye de vakit bulmak mümkündür.

### **ZAMANIMI NASIL PLANLAMALIYIM?**

#### ***-Yapılacak İşler Listesini Hazırlamak***

Bazen yapılması öncelikli bir sürü iş varken kendinizi televizyon izlerken, birileriyle sohbet ederken, uzun uzun telefon konuşmaları yaparken, dergi, kitap okurken ya da gezerken bulursunuz. Şüphesiz bütün bu aktiviteler hayatınızda yapmaktan hoşlandığınız şeyleri oluşturur ama en önemli sınavınızın öncesinde ya da ödev tesliminize bir gün kalmışken bu aktivitelerle ilgilendiğinizi varsayalım.

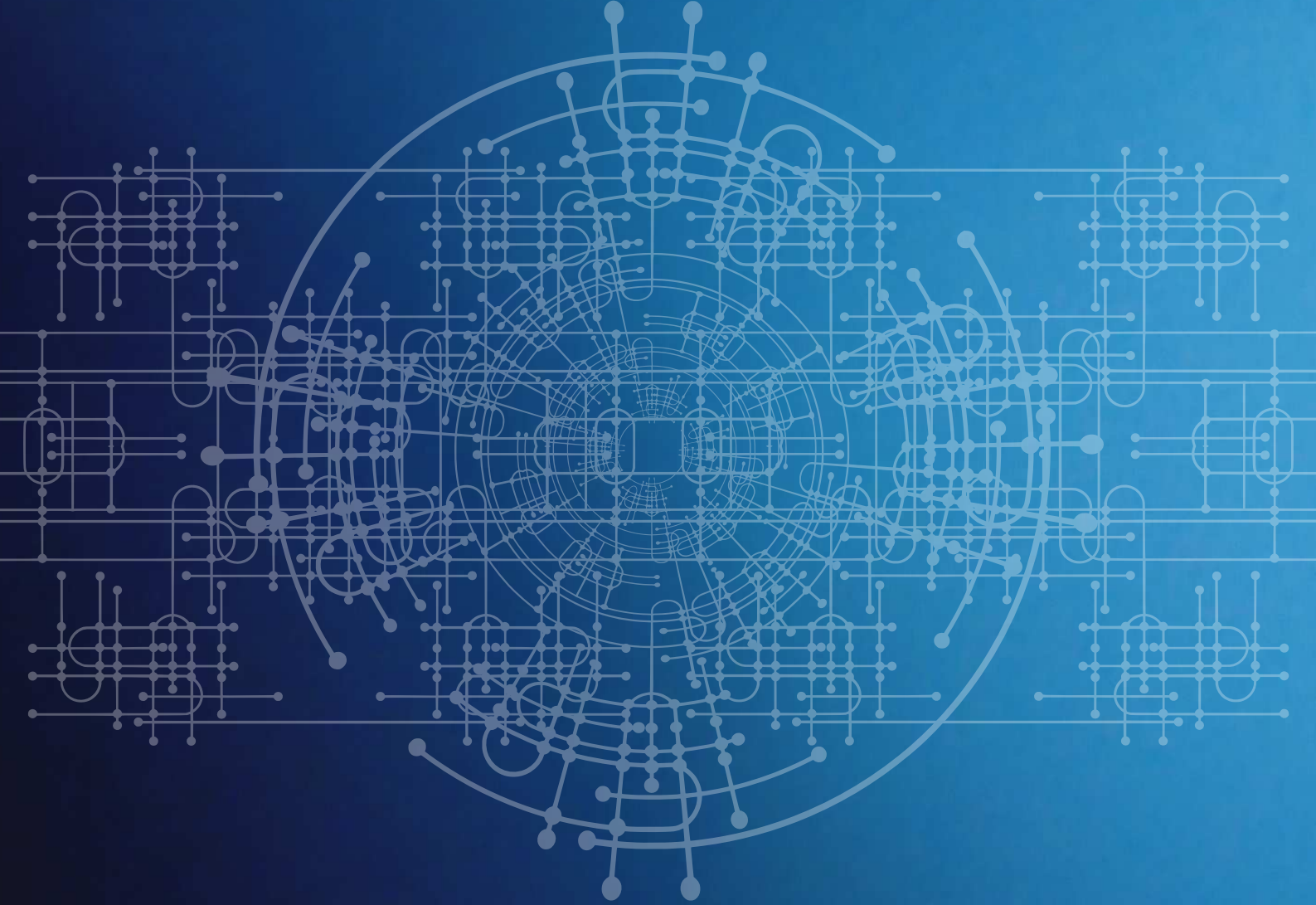
#### ***-Sonrasında Neler Yaşanabilir?***

Ödevinizi yetiştiremeyeceğinize ya da sınava yeterince hazırlanmadığınıza dair yoğun bir kaygı, Aceleyle çok da verimli olmayan bir şekilde çalışmaya ÇALIŞMAK, zaten hiçbir zaman yetiştiremiyorum, beceremiyorum, gibi düşünceler ve kendine güven kaybı, Hayal kırıklığı, Suçluluk duygusu, Bir daha böyle olmayacağına dair verilen sözler. Bu listeyi uzatabilirsiniz. Burada acaba zamanın kendisi mi suçlu yoksa bu duygu ve düşünceler iyi planlanmamış bir zamanın ürünü mü? İyi planlanmamış bir zaman sonrasında, yapmanız gereken şeyler için daha büyük bir çaba harcamanıza ve sıkıntıya girmenize yol açabilir. Bunun yerine yapacağınız şeyleri sizin için önem sırasına göre düzenlemeniz, tahmininizden daha çok işinize yarayacaktır.

### **Bunu Nasıl Yapabilirsiniz?**

Günlük yapılacak şeyler listesi hazırlayın. Yazarak çalışmak yapılacakları daha net görmenizi sağlar.

Oluşturacağınız liste, o gün için yapmayı düşündüğünüz şeyler içinden, sizin için en önemli olandan en az önemli olana doğru olmalı. En önemli işleri seçerken en çok keyif aldıklarınızı değil yapmadığınızda sizi en çok sıkıntıya sokacak olanları göz önünde bulundurun. En az önemli olanları belirlerken de yapılıp yapılmaması o gün için ya da uzun vadede hayatınızın akışını etkilemeyecek aktiviteler olmasına özen gösterin. O gün için yapılacakları belirledikten sonra önem sırasına göre 1'den başlayan numaralar verebilirsiniz. Burada en önemli şey, ilk numaralardaki aktiviteleri bitirmeden alt sıralara geçmemektir. Listenizde; son ödeme tarihi o gün olan telefon faturası, dergi okumak, arkadaşlarla sohbet etmek, yemek yemek, telefon görüşmeleri, teslim tarihi ertesi gün olan bir ödev, TV izlemek, sinemaya gitmek vb. olabilir. Böyle bir durumda nasıl bir liste oluşturmak uygun olur?



2022

Karadeniz Teknik Üniversitesi  
Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü

+90 0462 377 44 01

+90 0462 377 44 45

+90 0462 377 44 86

[www.ktu.edu.tr/yonetim](http://www.ktu.edu.tr/yonetim)

[yonetim@ktu.edu.tr](mailto:yonetim@ktu.edu.tr)