|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
|  Kişi randevu tarihi ve saatinde PDR Merkezine gelir. İlk olarak kurum sekreteri ile görüşür. Kurum sekreteri danışanı “kurum dışı danışan kayıt defterine” kaydeder ve numara ataması yapar. Sonrasında üzerinde danışanın isminin ve kayıt numarasının bulunduğu dosya içerisine “başvuru formu”, “bilgilendirilmiş onam formu” ve “KVKK formları” ekler ve danışana verilir. Danışan bu formları okur ve doldurur.  |  * Müdür Yardımcısı
* Psikolog
* Psikolojik Danışman
* Sekreter
 |

|  |
| --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI |
|    |