|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
|  Öğrenci programın takviminde boş olan ve kendisine uygun olan bir tarih ve saati seçerek randevu talebini oluşturur. Öğrencinin oluşturduğu randevu talebi kurum sekreterinin onayına düşer. Kurum sekreteri danışanın uygun bir uzmana atanıp atanmadığını kontrol eder. Eğer uygun bir uzmana atandıysa randevuyu onaylar. Eğer uzman uygun değilse öğrenciyi arar ve uzman ve öğrenci için uygun tarihe randevu oluşturulur. |  * Müdür Yardımcısı
* Sekreter
 |

|  |
| --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI |
|  Öğrencinin randevu saati geldiğinde uzman SKYPE isimli programdan öğrenciyi arar ve psikoterapi seansı gerçekleştirilir. Seans bittiğinde uzman tarafından bir sonraki görüşme için öğrenciye randevu verilir. |