**T.C.**

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SOSYAL HİZMET UYGULAMASI KILAVUZU**

**Giriş**

Sosyal hizmet mesleğinin önemli bir boyutunu oluşturan uygulama, sosyal hizmet lisans mezunları tarafından etkili ve uygun bir şekilde gerçekleştirilebilmesi/ yürütülebilmesi için lisans eğitiminde mesleki temelli uygulamalara yer verilmesi büyük bir öneme sahiptir. Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü tarafından sosyal hizmet lisans eğitiminin son yılında sosyal hizmet uygulamasıyla doğrudan ilgili olan “Sosyal Hizmet Uygulaması” uygulamasına yer verilmiştir. Öğrenciler, Sosyal Hizmet Uygulaması sosyal hizmet lisans eğitiminin dördüncü yılı bahar döneminde yani sekizinci yarıyılda gerçekleştirebilmektedir.

**Kapsam**

Sosyal Hizmet Uygulaması kapsamında sosyal hizmet lisans bölümü öğrencileri alan çalışması olarak da tanımlanabilecek bir deneyime sahip olurlar. Böylelikle mezuniyet öncesinde öğrenciler çeşitli mesleki uygulamalara katılma, bu uygulamaları gözlemleme ve bizzat gerçekleştirme imkanı elde ederler.

**Amaç**

Bu kılavuzun amacı, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü bünyesinde öğrenim görmekte olan öğrencilerin “Sosyal Hizmet Uygulaması” ile ilgili uymaları gereken kuralları düzenlemek ve bu kuralların yürütülmesinde önemli görülen hususları belirlemektir. Bu bağlamda bu kılavuzun kapsamı “Sosyal Hizmet Uygulaması” ile sınırlandırılmıştır.

**Sosyal Hizmet Uygulaması**

Sosyal Hizmet Uygulaması, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü eğitim öğretim planında yer alan, 4. sınıf bahar yarıyılında öğrencilerin yüklenmekte oldukları ve ilgili kurum/kuruluşlarda haftanın 5 günü süren mesleki uygulamayı kapsamaktadır. Dönem boyu süren bu uygulama kapsamında her bir öğrenciye akademik açıdan katkı sunacak bir eğitsel danışman görevlendirilir ayrıca uygulama yapılan yerde ilgili kurum/kuruluş tarafından görevlendirilecek bir sosyal hizmet uzmanı/sosyal çalışmacı veya bir meslek elemanı, öğrenciye rehberlik etmesi amacıyla kurum danışmanı olarak belirlenir. Öğrenciler bu uygulama aracılığıyla, sosyal hizmet lisans eğitimlerinde daha önce aldıkları derslerde edindikleri bilgi, beceri ve değerleri nasıl bütünleştirebileceklerini görme ve deneyimleme fırsatı bulurlar. Bu kapsamda öğrenciler, uygulama gerçekleştirilen kurumun/kuruluşun misyonuna göre; birey, grup, aile, örgüt, topluluk ve toplumla çalışma uygulamalarına katılır, bu uygulamaları gözler ve bizzat bunları gerçekleştirirler.

**Sosyal Hizmet Uygulaması ile İlgili Önemli Hususlar**

**Sosyal Hizmet Uygulaması Komisyonu**

Sosyal Hizmet Uygulaması kapsamındaki iş ve işlemlerin takibi, koordinasyonu ve yönetimi için “Sosyal Hizmet Uygulaması Komisyonu” oluşturulur. Komisyon, en az biri araştırma görevlisi olmak üzere toplam 3 öğretim elemanı olarak Sosyal Hizmet Bölümü Başkanlığı tarafından tesis edilir. Üyelerden biri komisyon başkanı olarak belirlenir. Komisyona seçilen üyeler 3 yıl süreyle görevlendirilir.

Komisyonun Görevleri:

* Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü, Sosyal Hizmet Uygulaması kapsamında uygulama yapılacak yerlerin tespiti, öğrencilerden gelen kurum/kuruluş önerilerinin değerlendirilmesi,
* Uygulamanın gerçekleştiği-gerçekleşeceği kurum ve kuruluş yetkilileriyle gerekli koordinasyonun sağlanması,
* Sosyal Hizmet Uygulaması kapsamındaki yazışmaların organize edilmesi,
* Sosyal Hizmet Uygulaması ile ilgili belgelerin Kılavuz’a uygunluğunun değerlendirilmesi,
* Eğitimin gerçekleşeceği kurum/kuruluşların Kılavuz’a uygunluklarının değerlendirilmesi,
* Sosyal Hizmet Uygulaması yapacak öğrencilerin eğitsel danışmanlarının belirlenmesi,
* Uygulaması biten öğrencilerin ilgili idari birimlere bildirilmesi,
* Sosyal Hizmet Uygulaması ile ilgili diğer işlemlerin takibi ve yürütülmesi.

**Kurum/Kuruluşların Belirlenmesi**

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Sosyal Hizmet Bölümü, Sosyal Hizmet Uygulaması kapsamına uygun olarak; farklı müracaatçı gruplarına (çocuk, yaşlı, kadın, engelli, göçmen vb.) yönelik sosyal hizmet uygulaması yapılabildiği veya dolaylı olarak bu grupların refahlarına katkı sunabilecek kurum/kuruluşlar belirlenir. Öğrencilerin uygulama yapmak istedikleri kurum/kuruluş bilgilerini içeren form/formlar güz yarıyılının en geç üçüncü haftasında bilgisayar ortamında doldurularak Sosyal Hizmet Uygulaması Komisyonuna iletilir.

Sosyal hizmet uygulaması, Burdur ilinde ve/veya Burdur dışında yapılacaksa süreç, öğrencinin uygulama yapmak istediği kurum/kuruluşu Sosyal Hizmet Uygulaması Komisyonuna iletmesi ve Komisyonun da kurum/kuruluşu uygun bulması halinde başlar. Devamında öğrenci Ek 1 ve Ek 2 formlarını uygun şekilde doldurup uygulama yapmak istediklerini kurum/kuruluşlara imzalatır. Bu girişimlerde bulunmayarak gerekli sorumluluğu almayan öğrencilerin sorumluluk almaları mağduriyet yaşamamaları açısından önemlidir.

ERASMUS+ programı ile yurt dışında Sosyal Hizmet Uygulaması yapma imkanı elde eden öğrencilerin 30 AKTS’lik bir uygulamayı başarıyla tamamladıklarını bildirir belgeyi sunmaları durumunda hakları saklı tutulur. Ancak, şahsi girişimleri sonucunda yurt dışında uygulama yapmak isteyen öğrencilerin durumları kapsamlı bir şekilde (kurum-üniversite bilgisi, uygulama kapsamı, sunulan destekleyici belgeler vb.) incelenerek Sosyal Hizmet Uygulaması Komisyonu tarafından değerlendirme yapılır ve uygun bulunması halinde gerekli onay verilir.

**İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi**

Sosyal Hizmet Uygulaması yüklenmek isteyen öğrencilerin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimini almış olmaları gerekmektedir. Öğrencilerin bu eğitimi en geç yedinci yarıyılda (dördüncü sınıf güz yarıyılı) alabilmelerinin sağlanması hususunda Sosyal Hizmet Bölümü Başkanlığı tarafından gerekli organizasyon yapılır. Bu eğitim yılda en az 1(bir) defa Bölüm Başkanı’nın girişimleri üzerine düzenlenir. Eğitim, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ve İş Sağlığı ve Güvenliği alanında yetkili bir uzman tarafından verilecek 16 saat sürecek eğitimi ifade etmektedir.

**Kurum Danışmanı**

Kurum danışmanının sosyal hizmet lisans mezunu olması beklenir. Belirlenen kurum/kuruluşta sosyal hizmet lisans mezunu meslek elemanının bulunmadığı durumlarda, Sosyal Hizmet Uygulaması Komisyonu tarafından ilgili kurumdaki başka bir meslek elemanının (göç uzmanı, sosyal inceleme görevlisi, psikolojik danışman, psikolog vb.) öğrenciye rehberlik sağlayabileceğine karar verilirse, bu kurum uygulama yeri olarak kabul edilebilir ve bu kurumdaki ilgili meslek elemanı kurum danışmanı olarak değerlendirilebilir. Kurum danışmanı, kurumda birkaç meslek elemanı bulunması durumunda kurumun idaresi tarafından belirlenir.

Kurum danışmanının;

* Öğrencinin kuruma oryantasyonunu sağlaması,
* Etkili mesleki uygulamalar yapabilmesi konusunda öğrenciyi yönlendirmesi,
* Öğrencinin devam durumunu takip etmesi,
* Bilgi, beceri ve deneyimlerini öğrenciye aktarması ve öğrenciye rehberlik ve geri bildirim sağlaması,
* Eğitsel danışman ile irtibat ve koordinasyon halinde olması,
* İletişime açık olması ve öğrencinin kurum/kuruluş ortamında yaşadığı problemlerin çözümünde aktif rol alması,
* Mesleki kimliği ile öğrenciye model olması, mesleki uygulamalarında öğrenciyi teşvik etmesi,
* Mezuniyet sonrasında öğrencinin planlamakta olduğu kariyerle ilgili sahip olduğu bilgileri öğrenciyle paylaşarak yönlendirmede bulunması gibi sorumlulukları alması,
* EK14’ü, danışmanlığını yaptığı her bir öğrenci için doldurarak ve imzalayarak uygulamanın sonunda eğitsel danışmana e-posta yoluyla göndermesi beklenir.

**Eğitsel Danışman:** Sosyal Hizmet Uygulaması kapsamında öğrencilere akademik olarak danışmanlık verecek olan, öğrencinin uygulama kapsamında hazırladığı raporları değerlendiren ve öğrencinin not girişini sağlayacak olan öğretim elemanıdır. Sosyal Hizmet Uygulaması kapsamında öğrencilerin notu, kurum danışmanının öğrenciyle ilgili değerlendirmesi ve düzenli olarak eğitsel danışmana teslim edilen raporların değerlendirilmesi neticesinde eğitsel danışmanca verilir. Bu kapsamda eğitsel danışman aşağıdaki konularda kontrol ve yönetimi sağlar;

* Öğrenciler tarafından hazırlanan raporların takibi, incelenmesi ve geri bildirim verilmesi,
* Öğrencilerin uygulama sırasındaki gereksinimlerine göre bilgi eksikliklerinin tespiti ve giderilmesi,
* Kurum danışmanı ile koordinasyon içinde öğrencinin mesleki gelişiminin desteklenmesi,
* Haftalık olarak sorumlu olunan öğrencilerle toplantı yapılması,
* Kılavuzda belirtilen standartlara uygun olarak öğrencinin uygulama yapabilmesi için gerekli takibin sağlanması.

**Sosyal Hizmet Uygulaması Süreci ve Öğrencilerin Sorumlulukları**

* Sosyal Hizmet Uygulamasına Giriş Süreci: *Araştırma- Gözlem ve Tanıma*

Öğrenciler, 14 hafta sürecek olan uygulamanın ilk 3-4 haftasında kurumu ve kurum hizmetlerini tanır, bürokratik işlem ve işleyişleri kavrar, hizmet verilen grubu ve yeri/bölgeyi tanımaya yönelik çalışma ve araştırmalarda bulunur, ilgili alanın mevzuatını araştırarak buna hakim olur ve kurumdaki danışmanının tüm çalışmalarıyla ilgili gözlemde bulunarak bu çalışmalara iştirak ederler.

* Mesleki Uygulamaya Katılma Süreci: *Kurum Danışmanının Çalışmalarına Birlikte Katılım*

Özellikle sosyal hizmet uygulamasında 4/5-8. haftalar arasını kapsayan dönemdir. Bu haftalarda dönem bitene kadar öğrencinin kendisine verilen meslekle ilgili işleri kurum danışmanının gözetiminde ve yönetiminde yapması beklenir.

* Sosyal Hizmet Uygulamasını Gerçekleştirme Süreci: *Özerk Olarak Süpervizyonla Uygulamayı Yürütme*

Sosyal Hizmet Uygulaması uygulamasının son safhası 9-14. haftalar arasındaki 6 haftadan oluşur. Bu süreçte, öğrencinin daha özerk bir şekilde mesleki uygulamalar yapması ve mesleğin bilgi, beceri, değer, yöntem ve etik prensipleri ışığında mesleki çalışmada bulunması, gerek kurumdaki danışmanı gerekse eğitsel danışmanı tarafından teşvik edilir ve bu beklenti öğrenciye iletilir. Gerekli noktalarda danışmanlar tarafından süpervizyon sağlanır.

***Öğrencilerin ayrıca;*** Sosyal Hizmet Uygulaması süresince mesleki rol ve sorumluluklara ek olarak;

* Kurum/kuruluş kurallarına sıkı bir şekilde uymaları,
* Kurum danışmanının ve eğitsel danışmanın yönlendirmelerini dikkate almaları,
* Sosyal Hizmet Uygulaması ortamındaki tüm personele karşı saygılı ve nazik davranmaları,
* Kurum politikasının ve kurum danışmanının da önerilerini dikkate alarak kılık kıyafetlerine dikkat etmeleri,
* Müracaatçılara zarar vermemek (hatalı bir mesleki uygulama yapmamak) için yüksek hassasiyet göstermeleri,
* Gerekli olan her durumda süpervizyon almaları veya vakayı devretmeleri,
* İletişime ve eleştiriye açık olmaları,
* Kuruma/kuruluşa katkı vermek ve müracaatçıların yüksek yararını koruyabilmek için azami çaba sarf etmeleri,
* uygulamanın gereği olan ve bu kılavuzda yer verilen tüm form ve raporları titiz bir şekilde düzenlemeleri gerekmektedir.

**Devamsızlık**

Sosyal Hizmet Uygulaması kapsamında öğrencilerin, Sosyal Hizmet Uygulaması Komisyonunun uygun bulduğu ve kendileri için belirlenen kurum/kuruluşlara kesintisiz olarak 14 hafta boyunca, haftanın 5(beş) günü mesai saatleri içerisinde devam etmeleri zorunludur. Öğrencinin haklı mazereti bulunsa bile uygulama yapılmayan günlerin telafi edilmesi gerekmektedir.

**Sosyal Hizmet Uygulaması Raporlamaları**

Sosyal Hizmet Uygulaması kapsamında bu kılavuzun ekinde yer alan tüm raporlar, eğitsel danışmana, danışman tarafından belirtilen sürelerde teslim edilir. Ayrıca tüm form ve raporlamaları içeren bir dosya dönem sonunda toplu bir PDF dosyası olarak dijital ortamda Komisyonu’nda görevli araştırma görevlisine teslim edilir.

* **Raporlama Biçimi**

Kılavuz ekinde yer alan *“Devamlılık Raporu, Kurum Tanıtım ve Değerlendirme Raporu, Alan Tanıtma Raporu, Haftalık Uygulama Raporu, Uygulamayı Değerlendirme Dönem Sonu Raporu, Bireysel Görüşme Raporu, Sosyal İnceleme Raporu, Toplum İncelemesi Raporu”* olmak üzere tüm raporlarda bu bölümde belirtilen kurallara uyulmalıdır. Özellikle yapılan mesleki uygulamaları raporlamaya dayanan “*Bireysel Görüşme Raporu, Sosyal İnceleme Raporu, Toplum İncelemesi Raporu”* gibi raporlarda, öğrencinin uygulama yaptığı kurum/kuruluşta benimsenmiş bir raporlama türü varsa bu raporlama türü de geçerli sayılacaktır.

Tüm raporlar, bilgisayar ortamında, Arial yazı karakteri ve 11 punto olacak şekilde iki yana yaslı, paragraf girintisi olmaksızın 1,15 satır aralığı ayarlanarak düzenlenir. Tüm başlıklar koyu ve ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılır. Raporlar hazırlanırken yararlanılan kaynaklar varsa bunlar belirtilmelidir ve bilgi gizleme yoluna gidilmelidir. Eğitsel danışmana sunulan bu raporlarda müracaatçıların ve yakınlarının isimlerinin yalnızca baş harflerine yer verilmesi bilgi gizleme yollarından bir tanesidir. Bunun yanında müracaatçıların kimliklerini belli edecek benzer bilgilerde de bu yol veya farklı bir şekilde ifade etme tarzları seçilebilir. Raporların mesleki bir bakış açısıyla ve derslerde edinilen teorik bilgiler göz önünde bulundurularak hazırlanması büyük önem taşımaktadır. Raporların haftalık olarak eğitsel danışmana ve dönem sonunda Komisyon’a tesliminde, sırasıyla devamlılık raporlarına, haftalık uygulama raporlarına, yapılan proje raporlarına, kurum tanıtım ve değerlendirme raporuna, alan tanıtma raporuna ve sosyal inceleme raporlarına yer verilir.

**Raporların Teslimi ve Zaman Planı**

* Devamlılık raporları ile haftalık uygulama raporları her haftanın sonunda eğitsel danışmana e-posta ile iletilir.
* “Kurum Tanıtım ve Değerlendirme Raporu” ve “Uygulama Alanı İnceleme Raporu” en geç bahar yarıyılının 4. haftasının sonunda eğitsel danışmana e-posta yoluyla gönderilir.
* Öğrencinin uygulama yaptığı kurum/kuruluşta yürütmeyi tasarladığı projesinin önerisini yine en geç bahar yarıyılının 4. haftasının sonunda eğitsel danışmana e-posta yoluyla göndermesi gerekmektedir.
* Proje tasarlanma aşamasında bunun uygulanabilirliği kurum danışmanı ve gerekli durumlarda kurum yöneticileri ile görüşülmelidir. Proje sonuç raporunun, en geç dönem bitmeden 1 hafta önce eğitsel danışmana teslim edilmesi gerekmektedir.
* Diğer mesleki uygulama raporları yazıldığı hafta içinde eğitsel danışmana e-posta ile iletilir. Uygulamanın son haftasında öğrencinin 14 hafta boyunca yapmış olduğu uygulamaların, mesleki deneyim ile gözlemlerinin bir özeti, süreçle ilgili duygu, düşünce ve görüşlerinin ve kendini değerlendirme kısmının da yer aldığı bir rapor “Uygulamayı Değerlendirme Dönem Sonu Raporu” başlığıyla eğitsel danışmana yine e-posta yoluyla iletilir.

**Çeşitli ve son hükümler**

**Yürürlük:** Bu kılavuz 2021-2022 eğitim öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme: Bu kılavuzun hükümleri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına bağlı Sosyal Hizmet Bölümü tarafından yürütülür.

Hüküm bulunmayan haller: Bu kılavuzda yer almayan hususlar bölüm başkanlığının önerileri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**EKLER**

**Ek 1: Sosyal Hizmet Uygulaması Başvuru Formu**

****

Fotoğraf

 **T.C. BURDUR**

 **MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**

 **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**

 **Sosyal Hizmet Uygulaması**

**Başvuru Formu**

 **İLGİLİ MAKAMA**

Fakültemiz sosyal hizmetbölümü öğrencisi **……..** iş günü süre ile kurumunuzda/işyerinizde Sosyal Hizmet Uygulaması kapsamında uygulama yapma talebinde bulunmuştur. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, uygulama süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi ile genel sağlık sigortası primi Üniversitemiz tarafından karşılanacak olup, aşağıda kimlik bilgileri belirtilen öğrencimizin uygulamasını kurumunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, saygılar sunarız.

**……………………………………..**

**Bölüm Başkanı**

**Öğrencinin Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| Adı Soyadı |  |
| Öğrenci No |  | Sınıf |  |
| e-posta |  | Telefon No |  |
| İkametgâh Adresi |  |

**Öğrencinin Nüfus Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| T.C. Kimlik No |  |
| Adı |  |
| Soyadı |  |
| Baba Adı |  |
| Ana Adı |  |
| Doğum Yeri ve Tarihi |  |

**Uygulama Yapılacak Kurum/İşyeri Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumun/İşyerinin Adı |  |
| Adresi |  |
| Hizmet Alanı |  |
| Telefon No |  | Faks No |  |
| e-posta |  | Web Adresi |  |
| Uygulamaya Başlama Tarihi |  | Bitiş Tarihi |  | Süresi (iş günü) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci̇ni̇n İmzası** | **Sosyal Hizmet Uygulaması Komisyonu Bşk. Onayı** |
| Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu ayrıca uygulamayı belirtilen tarihler arasında ve belirtilen yerde yapacağımı taahhüt ederim.İmza:Tarih: | Öğrencimizin yukarıda adı geçen kurumda uygulama yapması uygun görülmüştür / görülmemiştir.İmza:Tarih: |

**Uygulama Yapılacak Kurumun / İşyerinin Yetkili Bilgileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı Soyadı |  | (Kaşe/İmza/Tarih) |
| Görev ve Unvanı |  |

 **Ek 2: Uygulama Başvuru Sözleşmesi**

****

**T.C.**

 **BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**

 **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**

 **Sosyal Hizmet Bölümü**

 **Sosyal Hizmet Uygulaması Başvuru Sözleşmesi**

 **Uygulama Yapacak Öğrencinin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı Soyadı: |  | **Fotoğraf** |
| TC. Kimlik No: |  |
| Baba Adı: |  |
| Anne Adı: |  |
| Doğum Yeri/Tarihi: |  |
| Telefon No: |  |
| İkametgâh Adresi |  |
| Öğrencinin SGK güvencesi olup olmadığı | Kendisi | Baba | Anne | Diğer | Yok |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Öğrenci No |  |
| Uygulama Başlama Tarihi |  | Bitiş Tarihi |  |
| Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyor ve yanlış beyan ya da uygulama kurum/kuruluşuna gitmeme veya yarıda bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal para cezasını ödeyeceğimi ve belirtilen tarihler arasında Sosyal Hizmet Uygulaması kapsamında uygulama yapacağımı taahhüt ederim. **Öğrencinin Adı Soyadı: Tarih ve İmza:** |

 **Uygulama Yapılacak Yerin**

|  |  |
| --- | --- |
| Uygulama Yapılacak Yer: |  |
| Adres: |  |
| Tel. No: |  | Faks No: |  | E-posta:  |  |
| Hizmet Alanı: |  |

**Not:** İşyeri tarafından öğrencinin uygulama yapacağı sürenin tamamını kapsayacak şekilde doldurulmalıdır.

|  |  |
| --- | --- |
| **DEKAN****Tarih: ……/……/ 20…** | **UYGULAMA YERİ SORUMLUSUNUN VEYA VEKİLİNİN ONAYI****Tarih: ……/……/ 20…** |

**Ek 3: Kapak**

**T.C**

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

 **HAZIRLANAN RAPORUN İSMİ**

**UYGULAMA YERİ**

**ÖĞRENCİ ADI SOYADI**

**Öğrenci Numarası**

**EĞİTSEL DANIŞMAN**

**(Unvanı İsmi SOYİSMİ)**

**ŞEHİR**

**YIL-AY**

**Ek 4: Devamlılık Raporu**

**DEVAMLILIK RAPORU**

**Öğrencinin Adı Soyadı: ……………………………………. Tarih:**

**Uygulama Yeri: ………………………………………………………………….**

**Kurum Danışmanı: ……………………………………………………………………**

**Eğitsel Danışmanı: .........................................................................................................**

 **Haftalık Devam Durumunu Gösterir Tablo\***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Pazartesi** | **Salı** | **Çarşamba** | **Perşembe** | **Cuma** |
| **..... Hafta****..../..../....****ile****..../...../....****arası tarihler** | **Öğrenci İmzası** |  |  |  |  |  |
| **Kurum Danışmanı İmzası** |  |  |  |  |  |

 **\*Her hafta için ayrı olarak hazırlanır ilk sütunda ilgili yere kaçıncı haftaya ait olduğu işlenir.**

**Ek 5: Kurum Tanıtım ve Değerlendirme Raporu**

**KURUM TANITIM VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

1. Kurumun/kuruluşun tarihçesi ve kuruluş amacı

2. Kuruma/kuruluşa başvuru süreci ve kurumun işleyişi

3. Kurumun/kuruluşun kayıt tutma ve raporlandırma sistemi

4. Kurumdaki/kuruluştaki rol ve sorumluluklar

(a) Yönetim

(b) Personel

(c) Sosyal Hizmet Uzmanı / Sosyal Çalışmacı

5. Kurumun/kuruluşun iş birliği içinde olduğu paydaşlar

6. Kurumun/kuruluşun fiziksel yapısı

7. Kurumun/kuruluşun sağladığı olanaklar, hizmetler ve yaptığı çalışmalar

8. Kurumda/kuruluşta verilen hizmetlerde yararlanılan mevzuat

9. Kurumdan/kuruluştan hizmet alan müracaatçı profili, bu müracaatçıların ihtiyaçları ve sorunların belirlenmesi sonucunda çözüm önerileri.

10. Kaynakça

**Ek 6: Alan Tanıtma Raporu**

**ALAN TANITMA RAPORU**

Öğrencinin Adı ve soyadı :

Uygulama Yeri- Kurum/Kuruluş Adı : Rapor Tarihi :…/…/ ….

Eğitsel Danışman :

1. Hangi Sosyal Hizmet Alanı Olduğu:
2. Verilen Hizmetler Hakkında Bilgi:
3. Müracaatçı Grubun Özellikleri ve İhtiyaçları:
4. Alana İlişkin Mevzuat:
5. Alanda Çalışan Profesyoneller ve Görevleri:
6. Sosyal Hizmet Uzmanının Rol ve İşlevi:
7. Sosyal Hizmete İlişkin Yürütülen Çalışmalar:
8. Değerlendirme:
9. Kaynakça

**Ek 7: Haftalık Uygulama Raporu**

**HAFTALIK UYGULAMA RAPORU**

**Öğrencinin Adı Soyadı:**

**Uygulama Kurumu:**

**Eğitsel Danışman:**

**Kurum Danışmanı:**

**Uygulama Tarihi:** …../…../……. ile …./…../…….. arası

 **Kurum Danışmanı İmzası:**

 **Öğrenci İmzası:**

**Pazartesi** (tarih)

Bu bölümde her bir gün için o gün içinde gerçekleştirilen müdahalelerin mikro-mezzo-makro düzeylerde tek tek ele alınması ve yazılan mesleki raporlar dikkate alınarak vakalara ve yapılan diğer mesleki çalışmalara ilişkin bilgilere yer verilir.

**Salı** (tarih)

**Çarşamba** (tarih)

**Perşembe** (tarih)

**Cuma** (tarih)

**Değerlendirme ve Yorum;**

Bu bölümde haftanın sonunda tüm hafta boyunca yapılan mesleki çalışmaların genel değerlendirmesine, kendiniz üzerindeki olumlu, olumsuz etkilerine ve mesleki bakış açısıyla olumlu veya olumsuz eleştirilere yer verilir.

**Ek 8: Uygulamayı Değerlendirme Dönem Sonu Raporu**

UYGULAMAYI DEĞERLENDİRME DÖNEM SONU RAPORU

**Öğrencinin**

**İsmi ve Soyismi:**

**Uygulama Kurumu:**

**Kurum Danışmanı:**

**Eğitsel Danışman:**

**Rapor Tarihi:**

1. Ne tür mesleki uygulamalar gerçekleştirildiği hakkında kısa bilgi veriniz. Yapmış olduğunuz uygulamaların size katkısını açıklayınız. Karşınıza çıkan eksiklik ve engelleri belirtiniz. Uygulamalarınızı kolaylaştırıcı ve destekleyici konulardan bahsediniz.
2. Uygulamalarınızı amaca ulaşma açısından değerlendiriniz. Amaca ulaşmada veya ulaşamamada nelerin etkili olduğunu tartışınız.
3. Yaptığınız uygulamanın/uygulamaların, Sosyal Hizmet Uygulamasının genel hedefleri açısından değerlendirmesini yapınız.

 Uygulamada Kendini Değerlendirme Soruları:

1. Uygulamaya başladığınızda müracaatçı gruplarına ve kendinize ilişkin duygu ve düşünceleriniz nelerdi?
2. Uygulamanın başında öğrenme hedefleriniz nelerdi? Bu hedeflerin hangilerine ulaşabildiniz veya ulaşamadınız? Nedenleriyle açıklayınız.
3. Uygulama deneyimleriniz ve projeniz mesleki olarak size ne tür katkılar sağladı?
4. Uygulama sonrasındaki mesleki gelişiminizi değerlendiriniz.

**Ek 9:Sosyal İnceleme Raporu**

**SOSYAL İNCELEME RAPORU**

**1. Kimlik Bilgileri:**

Bu bölümde müracaatçının adı, cinsiyeti, adresi, doğum yeri ve yılı, kuruluşa başvurma biçimi ve nedeni hakkında bilgiler verilir.

**2. Bilgi Toplama Yolları ve Kullanılan Kaynaklar**

Bu bölümde rapor hazırlarken görüşme yapılan, ziyaret edilen kişi ve kurumlar hakkında gerekli açıklamalar yapılır. Bu bağlamda görüşme ve ziyaretlerin sayısı ve bunların nerelerde gerçekleştirildiği hakkında bilgiler verilir. Bu bölümde incelenen belge ve kayıtlardan da söz edilir. İstenildiği halde görüşülemeyen kişi ve kuruluşlar da açıklanır.

**3. Sorunu Değerlendirme**

Bu bölümde etraflıca toplanan bilgiler bir düzen içinde verilir.

**3.1. Müracaatçının sorununa ilişkin bilgiler:**

Sorunun ne zaman, nasıl ortaya çıktığı, müracaatçının sorununa ilişkin farkındalığı, sorunu çözme motivasyonu bu başlık altında yer alır.

**3.2. Müracaatçının bireysel özellikleri ve güçlerine ilişkin bilgiler:**

Sorunun ortaya çıkmasında etkili olabilecek bireysel özellikler üzerinde durulur. Psikososyal ve bedensel sağlık, olgunluk düzeyi, engellilik durumu, insani ilişkiler kurmadaki kapasitesi ve güçlü yanları da ele alınır. Bu bilgiler hem sorunun ortaya çıkışı, hem de çözümlenmesi açısından önemlidir. Bu alt bölümde müracaatçının görüşmeler sırasındaki duygusal durumu, sorun çözme açısından istekliliği ve sosyal hizmet uzmanı ile kurduğu iletişim biçimi de yer alır.

**3.3. Toplumsal çevreye ilişkin bilgiler:**

Toplumsal yapı, kültür, aile, okul, iş ile müracaatçının sorunu arasındaki ilişkilere bu alt bölümde değinilir. Müracaatçı, “çevresi içinde birey” anlayışı ile değerlendirilir. Çünkü çevre, sistem yaklaşımı çerçevesinde sorunları yaratan olduğu kadar, sorunların çözümünde de kullanılan en önemli kaynaktır.

**3.4. Sorunun ortaya çıkışı ve çözüm yollarına ilişkin değerlendirme:**

Sosyal hizmet uzmanı burada topladığı tüm bilgileri gözden geçirerek bir değerlendirme yapar. Yani çevreyi göz önünde bulundurarak sorunu ortaya çıkaran önemli nedenlerin altını çizer ve bu nedenlerin ihtiyaçlar ve kaynaklar bağlamında sorunun çözümlenmesine ilişkin değerlendirmesini yapar.

**4. Müdahale Planı:**

Bu bölümde, değerlendirmeye bağlı olarak; hangi sistemlerin nasıl değiştirileceğinin ayrıntılı planı yapılır. Müdahale planı aynı zamanda çalışılan kuruluşa da sunulur. Sosyal hizmet uzmanı burada tüm yasal olanak ve olanaksızlıkları, politikaları göz önüne alır Müdahale planı, a) değiştirilmesi gereken sistemler, b) müdahalenin mikro, mezzo ve makro düzeyleri, c) değişme sürecinde sosyal hizmet uzmanının rolleri gibi konuları da kapsar. Bu bölümde sosyal hizmet uzmanı müracaatçı ve ilgili kaynak sistemlerle yapacağı tüm çalışmaların amaç ve alt amaçlarını, sürelerini, yerlerini ve tarihlerini ayrı ayrı belirtmelidir. Raporun yeterli bir uzunlukta olması, bölüm ve alt bölümlerin düzenli bir şekilde belirtilmesi, anlaşılır ifadeler kullanılması, yazım ve dilbilgisi kurallarına uyulması ve hatasız olması gerekir.

**Ek 10: Müdahale Planı Raporu**

**MÜDAHALE PLANI RAPORU**

**1. Tanışma (Karşılaşma)**

**2.Ön değerlendirme**

1. Müracaatçı sistemini belirleme

2. Müracaatçı sisteminin içinde bulunduğu durum (mikro, mezzo ve makro

farklılıklar)

3. Müracaatçı sisteminin sorun ve gereksinimlerini belirleme

4. Müracaatçı ile çalışma

5. Sorunu öncelik sırasına koyma (birinci, ikinci ve üçüncü sorun)

6. Sorunları gereksinimlere çevirme (birinci, ikinci ve üçüncü gereksinim)

7. Her gereksinim için müdahaleleri değerlendirme (gereksinim 1 için; mikro, mezzo ve makro düzeyde)

a. Alternatifleri tanımlama b. Çözümleri belirleme c. Değerlendirme

**3. Planlama**

1. Amaçlar oluşturma

2. Hedefler belirleme (kim, ne için, ne zaman, nasıl yapacak ve başarı nasıl ölçülecek?)

3. Sözleşme oluşturma

**4. Uygulama**

**5. İzleme Planı** (mikro, mezzo ve makro)

Gelişim Süreci (mikro, mezzo ve makro)

Planı Gözden Geçirme (mikro, mezzo ve makro)

**6. Planı Tamamlama/ Sonlandırma** (mikro, mezzo ve makro)

**7. Değerlendirme**

Ø Amaç

Ø Başarılanlar

Ø Sonuçlandırma ya da yeniden değerlendirme

**Ek 11: Bireysel Görüşme Raporu**

**BİREYSEL GÖRÜŞME RAPORU**

**Kurum:**

**Görüşme Tarihi:**

**Görüşme Süresi:**

**Görüşme Sırası:**

**Uygulayıcının;**

**İsmi ve Soy ismi:**

**Müracaatçının;**

**İsmi ve Soy ismi:**

**Doğum Yeri ve Yılı:**

**Cinsiyeti:**

**Öğrenim Durumu:**

**Mesleği:**

**Görüşme Öncesi:**

**Ön Bilgi**

**- Ön Çalışma:**

**Görüşmenin Amacı:**

**Görüşme Süresi:**

**Değerlendirme:**

**Gelecek Görüşme İçin Plan:**

**Ek 12: Grubu ve Üyeleri İnceleme Raporu**

**GRUBU VE ÜYELERİ İNCELEME RAPORU**

Bu rapor grupla çalışma yapılması halinde yazılır.

Sosyal hizmet mesleğinin koruyucu, önleyici, tedavi edici-sorun çözücü, geliştirici-değiştirici işlevini yerine getirmede kullandığı araçlardan biri olan grupla uygulama; benzer özelliklere, ihtiyaç ve sorunlara sahip olan bireylerin ihtiyaçlarını karşılamak ve sorunlarının üstesinden gelebilmek amacıyla küçük gruplar biçiminde bir araya geldikleri, hedefe yönelik faaliyetleri içeren profesyonel bir çalışmadır. Sosyal hizmet müdahalesi sürecinde grupla Sosyal Hizmet Uygulaması farklı düzeydeki müracaatçı sistemleri (mezzo-makro) için farklı amaçlarla kullanılabilir. Örneğin ergenlik döneminde çocuğu olan ailelerin bu dönemde yaşadıkları sorunları ve buldukları çözüm yollarını paylaşmaları, birbirlerinden destek almaları için; ya da bir toplumda üyelerin çoğunluğunu ilgilendiren bir ihtiyacın giderilmesi/ sorunun çözülmesi amacını taşıyan sosyal hizmet müdahalesi sürecinde yapılacak çalışmaya ilişkin toplum liderlerini bilgilendirmek, sorun ya da ihtiyaç üzerinde birlikte çalışmaları için onları güçlendirmek amacıyla grupla sosyal hizmet yönteminden yararlanılabilir.

**1. Grubu ve Üyeleri İnceleme Raporu:**

Bu rapor grupla sosyal hizmet müdahalesi kapsamında kurulacak olan grup için yapılan hazırlıkların sistematik bir biçimde ifade edildiği rapordur. ‘Grubu Tanıtma’ ve ‘Üyeleri Tanıtma’ olmak üzere iki temel alt başlık halinde yazılır;

**1.1. Grup Planlama Raporu:**

**a. Grubun Kuruluş Amacı:**

Grubun hangi ihtiyaç/ sorundan hareketle kurulduğu, amacının ne olduğu.

**b. Kurumun Grup Çalışması İçin Sağlayacağı Kaynak ve Destekler:**

Kurumun grupla Sosyal Hizmet Uygulaması konusunda yasal, fiziksel destek verip vermediği destek veriyorsa ne tür destekler olduğu.

**c. Grup Üyeleri:**

Olası grup üyelerinin kimlerden oluştuğu ve bu üyelerin neden/ nasıl belirlendiği.

**d. Grubun Yapısı:**

Üyelerin gruba alınma kriterleri, grubun açık mı kapalı mı olduğu, grup üyelerinin sosyo-demografik yapısı.

**e. Grup Süreci İçin Anlaşma:**

Grup üyeleri ve kurum ile haftalık toplantı saatleri toplantı yeri, grup içinde yerine getirilmesi gereken özel düzenlemeler ya da şartlar konusunda anlaşmanın yapılıp yapılmadığı.

**f. Grup Süreci İçin Fiziksel Çevrenin Düzenlenmesi:**

Grup çalışması için ne tür düzenlemelere ihtiyaç duyulduğu.

**1.2. Üye Tanıtma Raporu:**

**a. Üyelerin Tanıtımı:**

Özgeçmişleri, hangi nedenle kuruma başvurdukları, temel ihtiyaç veya sorunları, içinde bulundukları sosyo-kültürel durumları, güçlü yönleri vb. başlıkları içeren üyeler hakkında ayrıntılı bilgilerin verildiği bölümdür.

**b. Üyelerin Gruba Katılma Amaçları:**

Üyelerin gruba hangi İhtiyaç ya da sorun nedeniyle ve nasıl gruba katıldıkları.

**c. Üyelerin Gruba ve Grubun Üyeye Kazandıracağı Noktalar:**

Üyelerin ve bir bütün olarak grubun karşılıklı bir biçimde birbirlerini nasıl etkileyeceğinin belirtilmesi.

**Ek 13:Toplum İncelemesi Raporu**

**TOPLUM İNCELEMESİ RAPORU**

Toplumla Sosyal Hizmet Uygulaması yapılması halinde bu rapor yazılır.

Toplum organizasyonu veya kalkınmasına yönelik makro düzeydeki sosyal hizmet uygulaması başlangıcında söz konusu toplumun sosyo-ekonomik ve kültürel özellikleri, ihtiyaç ve sorunları, var olan kaynakların niteliği gibi temel bilgilerin edinilerek tanınması, sorun/sorunların teşhisi ve olası müdahale yollarının belirlenmesi amacıyla yazılan rapordur. Rapor içeriğinde, incelemenin gerçekleştirildiği toplumun niteliğine göre aşağıdaki maddelerin açıklanması gerekir.

1) Sosyal Hizmet Uygulamasının yapılacağı yerin adı, coğrafi konumu ve türü,

2) Söz konusu topluma ilişkin olarak böyle bir raporun hazırlanmasını gerektiren temel neden veya nedenler,

3) Söz konusu toplumun sosyal, ekonomik ve kültürel özelliklerinin öz olarak belirlenip analiz edilmesi,

4) Söz konusu toplumda var olan kurumlar ve bunların sağladığı hizmetlerden toplumun yararlanma düzeyi,

5) Toplum liderliğinin profili,

6) Toplum ihtiyaçlarının ne olduğu (hissedilen ve hissedilmeyen ihtiyaçlar dikkate alınarak),

7) Çözümü gerekli görülen sorunların ne olduğu; bunlardan hangi sorunlara öncelik verilmesi gerektiği,

8) Sorun veya sorunların çözümünde yararlanılması söz konusu olası kaynakların düzeyi (para, araç gereç, gayrı menkul, insan gücü, halkın potansiyeli, mevcut örgütlerin etkililiği gibi etkenler yönünden),

9) Sosyal hizmet müdahale planının içeriği ve uygulama esasları,

10) Sonsöz.

**Ek 14: Kurum Danışmanı Öğrenciyi Değerlendirme Formu**

**KURUM DANIŞMANI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Özellikler** | **Değerlendirme \*** |
| Oldukça Yetersiz | Yetersiz | Orta | Yeterli | Oldukça Yeterli |
| Devam Durumu |  |  |  |  |  |
| Personelle iletişim |  |  |  |  |  |
| Müracaatçılarla ilişkiler |  |  |  |  |  |
| Mesleki çalışmalarda analitik düşünme ve pratiklik |  |  |  |  |  |
| Problem çözebilme becerisi |  |  |  |  |  |
| Kurum/kuruluş kurallarına uyma |  |  |  |  |  |
| Kendini ifade etme ve iletişime açıklık |  |  |  |  |  |
| Kurum danışmanı ile işbirliği kurma |  |  |  |  |  |
| Mesleki olarak verilen görevleri yerine getirme |  |  |  |  |  |
| Ekip çalışmasına uyma ve işletebilme |  |  |  |  |  |
| Gelişim ve değişime açık olma |  |  |  |  |  |
| Kurumu ve hizmetleri yeterince tanıma |  |  |  |  |  |
| Toplumdaki kaynakları tanıma ve harekete geçirme |  |  |  |  |  |
| Mesleki uygulamaları başlatma, yürütme ve sonlandırma |  |  |  |  |  |
| Müracaatçıların yararı için koşulları zorlama |  |  |  |  |  |
| Kurumun kurallarına uygun olarak kılık kıyafetine dikkat etme |  |  |  |  |  |
| Mesleki etik kurallara uyma ve dikkat etme |  |  |  |  |  |
| Hizmet kapsamındaki mevzuata hakim olma |  |  |  |  |  |
| Zamanı verimli kullanabilme |  |  |  |  |  |
| Kayıt tutabilme ve raporlama |  |  |  |  |  |
| **Genel değerlendirme- TOPLAM** |  |

 **\*Oldukça Yetersiz : 1- Yetersiz: 2, Orta: 3, Yeterli: 4, Oldukça Yeterli: 5 puan olacak şekilde puanlanır. Toplam puan 20 ile 100 arasında değişecektir.**

 **Öğrencinin Adı Soyadı: ……………………….**

 **Öğrenci Numarası:……………………..**

 **Uygulama Yeri:…………………………………….**

 **Formu Dolduran Kurum Danışmanı İsmi**

**……………………………………………**

 **İmzası**

**…………………**

 **Tarih**

**…………………**

**Ek 15:Proje Önerisi Formu**

**PROJE ÖNERİSİ**

**Öğrencinin İsim ve Soy isim:**

**Uygulama Kurumu:**

**Proje Adı:**

**Problemin (Konunun) Tanımı, Kapsamı ve Çalışmanın Amacı (uzun-kısa erimli),**

**Önemi, Sınırlılıkları:**

**Projede Kullanılan Yöntem ve Metodlar:**

**Proje İş-Zaman Planı:**

**Hedeflenen Çıktı ve Sonuçlar:**

**Bütçe Taslağı:**

**EK 16:Proje Değerlendirme/Sonuç Raporu**

**PROJE DEĞERLENDİRME/SONUÇ RAPORU**

**Öğrencinin İsmi ve Soyismi:**

**Uygulama Kurumu:**

**Kurum Danışmanı:**

**Eğitsel Danışman:**

**Proje Adı:**

**Rapor Tarihi:**

**Projenin konusu, amacı, yapılan faaliyetler (Proje başlangıcından son güne kadar):** Burada projenin konusu, amacı, faaliyetlerin amacı ve bu amaca ulaşmaya ilişkin projenin başlangıcından sonlandırılmasına kadar olan süreç özetlenir.

**Değerlendirme:** Projede ulaşılması beklenen hedefe ne kadar ulaşıldığına veya ulaşılmadığına ve bunların nedenlerine ilişkin açıklamalar yapılarak son değerlendirme yapılır.

**EKLER BÖLÜMÜNDE YARARLANILAN KAYNAKLAR**

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Hizmet Uygulaması 1 ve 2 Rehberi (EK 6)

Cumhuriyet Üniversitesi Blok Uygulama Dersi Kılavuzu (EK 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16 )

Gümüşhane Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Zorunlu Staj Yönergesi (EK 1 ve EK 2)