



T.C.

**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

SHB401 SOSYAL HİZMET UYGULAMASI 1

ve

SHB402 SOSYAL HİZMET UYGULAMASI 2 DERSLERİ

UYGULAMA REHBERİ

İZMİR, 2023

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	3
1. SOSYAL HİZMET UYGULAMASI	3
1.1. Tanımlar	4
2. SOSYAL HİZMET UYGULAMASI 1 VE 2 DERSLERİNİN KAPSAMI VE YÖNETİMİ	5
2.1. SHB401 Sosyal Hizmet Uygulaması 1 Dersi	5
2.2. SHB402 Sosyal Hizmet Uygulaması 2 Dersi	8
3. SOSYAL HİZMET UYGULAMASINDA EĞİTSEL DANIŞMANLIK	9
4. SOSYAL HİZMET UYGULAMASINDA KURUM DANIŞMANLIĞI	10
5. ÖĞRENCİ	10
6. ÖĞRENCİNİN HAZIRLAMASI GEREKEN RAPORLAR	12
6.1. HAFTALIK DEVAM VE UYGULAMA FİŞİ (EK-1).....	12
6.2. KURUM TANITMA RAPORU (EK-2).....	13
6.3. SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU (EK-3).....	13
6.4. SOSYAL İNCELEME RAPORU (EK-4)	13
6.5. MÜDAHALE PLANI RAPORU (EK-5)	15
6.6. PROJE ÖNERİ FORMU (EK-6).....	15
6.7. HAFTALIK SÜREÇ RAPORU (EK-7).....	16
7. DEĞERLENDİRME (EK-8a, EK-8b)	16
8. POSTER SUNUM HAZIRLAMA YÖNERGESİ	18
8.1. Tasarım Kuralları.....	18
8.2. İçerik Kuralları	18
8.3. Poster Hazırlama Önerileri	19
9- EKLER	20

GİRİŞ

Sosyal hizmet eğitiminde uygulamalı derslerin özel bir yeri vardır. Uygulamalı dersler, öğrencilerin eğitim süresince edindikleri bilgi, beceri ve değerlerini alana aktarmaları ve bütünleştirebilmelerine olanak sağlayan bir ortam yaratır. Uygulama deneyimi; öğrenci, eğitsel danışman, müracaatçı sistemi ve kurumu/kuruluşu içeren bir bütünü oluşturur. Bu bütün içinde öğrenciden beklenen; sosyal hizmet eğitiminde aldığı bilgi, beceri ve değerleri uygulama yaptığı alana aktarması, kendine ve mesleki bilgi beceri ve değerlerine ilişkin farkındalık kazanarak deneyim edinmesidir. Bu süreçte bölümdeki eğitsel danışmanı ve kurumdaki kurum danışmanı öğrenciye süpervizyon sağlar.

Ulusal Sosyal Hizmet Uzmanları Derneği (NASW), sosyal hizmet uygulamasını problem çözme sürecini etkinleştirmek, baş etmek ve insanların gelişimsel kapasitelerini arttırmak; insanları kendilerine kaynak, hizmet ve fırsat sağlayan sistemlerle ilişkilendirmek; insanlara kaynak ve hizmet sağlayan sistemlerin insancıl çalışmaları ve etkinliğini özendirmek; sosyal politikaları geliştirmek ve iyileştirmek ve son olarak insan ve toplum refahını özendirmek gibi belli başlı amaçlarla kavramsallaştırmıştır (Zastrow, 2013).

Bu rehber, öğrencilere Sosyal Hizmet Uygulaması 1 ve 2 derslerinin nasıl yürütüleceği, öğrencilerden beklenen tutum, davranış ve sorumluluklar hakkında bilgiler içermektedir. Bu bilgiler yapılan uygulamalar için çerçeve niteliğinde olup, yönergenin eğitsel danışman ile yapılan süpervizyon toplantılarına kolaylık sağlaması beklenmektedir.

1. SOSYAL HİZMET UYGULAMASI

Sosyal hizmet eğitiminin uygulama boyutu, öğrenilen tüm kuramsal bilgilerin sınanma sürecidir. Sosyal Hizmet Uygulaması birey, aile, grup ve toplumla çalışmanın birlikte sentezlendiği ve öğrencilerin mikro, mezzo ve makro düzeyde sosyal hizmet uygulamalarını yürüttükleri bir uygulamadır. Sosyal Hizmet Uygulaması kapsamında öğrencilerden daha önceki uygulama derslerinin devamı niteliğinde birey, aile, grup ve toplumla çalışmanın yanında; kapsamlı bir proje çalışması hazırlamaları beklenmektedir. Sosyal Hizmet Uygulaması sosyal hizmetin tüm uygulama düzeylerini bir arada görme ve çalışma imkanı sunmasının yanı sıra bir kurum bünyesinde çalışmanın çok yönlü deneyim kazanma alanlarını da kapsamaktadır. Başka bir deyişle sadece müracaatçı grubuyla karşı karşıya kalmanın ötesinde öğrenciler kurum kültürünü öğrenme, bu yapı içinde kendini tanıma ve ifade etme, iletişim kurma, ilgili sorun

alanını tanıma, hizmet türü, tarzı ve işleyişi öğrenme, bu süreç içinde mesleki, profesyonel sorumluluk üstlenme, gözlem yapma, değerlendirme, uygun müdahale stratejilerini geliştirme, planlayabilme ve uygulayabilme becerilerini geliştirirler. Bu bakımdan öğrencilerden öncelikle bu süreci en iyi biçimde değerlendirmeleri beklenmektedir.

Uluslararası Sosyal Hizmet Okulları Birliği (IASSW) ve Uluslararası Sosyal Hizmet Uzmanları Federasyonu (IFSW) sosyal hizmeti, “Sosyal hizmet; sosyal değişimi ve gelişimi, sosyal bütünleşmeyi, insanların güçlendirilmesini ve özgürleşmelerini destekleyen uygulama temelli bir meslek ve akademik disiplindir. Sosyal hizmet, sosyal adalet, insan hakları, ortak sorumluluk ve farklılıklara saygı ilkelerini merkeze alır. Sosyal hizmet teorileri, beşeri bilimler, sosyal bilimler ve yerel bilgi ile desteklenen sosyal hizmet, yaşam zorluklarıyla mücadele etmek ve iyilik halini geliştirmek için insanlarla ve yapılarla çalışır. Sosyal hizmet uzmanları bu tanımında geçen sosyal hizmet uygulamasını gerçekleştirmek üzere sosyal hizmet mesleğinin farklı alanlarında çalışmalar yürütmektedir. Bu nedenle sosyal hizmet uzmanı olmak üzere eğitim alan öğrencilerin sosyal hizmet müdahalesi konusunda gözlem yapmaları, bilgi ve beceri kazanmaları için uygulama derslerinin aşağıda belirtilen içerik ve ilkeler çerçevesinde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

1.1. Tanımlar

Uygulama Koordinatörü: Sosyal hizmet uygulamalarına yönelik derslerin düzenlenmesini sağlamak için bölüm başkanı tarafından bir yıllığına görevlendirilen, bölümde tam gün görevli öğretim elemanıdır.

Eğitsel Danışman: Öğrencilerin uygulama yaptıkları kurum / kuruluş yönetimleri ve kurum danışmanı ile işbirliği içerisinde olan, öğrencilerin mesleki uygulamalardan en üst düzeyde yararlanmaları ve bilgi -beceri kazanmaları için onlara danışmanlık yapan, öğrenciyi ve uygulama sürecini değerlendiren öğretim elemanıdır.

Kurum Danışmanı: Öğrencinin kurum/kuruluştaki uygulamalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek üzere danışmanlık yapan kurum / kuruluştaki tam gün görevli sosyal hizmet uzmanıdır.

Bölüm: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü

2. SOSYAL HİZMET UYGULAMASI 1 VE 2 DERSLERİNİN KAPSAMI VE YÖNETİMİ

Eğitim programının 4. sınıfında güz ve bahar dönemlerinde yer alan SHB401 Sosyal Hizmet Uygulaması 1 ve SHB402 Sosyal Hizmet Uygulaması 2 dersleri çeşitli sosyal hizmet kuruluşlarında bir eğitsel danışman ve uygulamada çalışan bir sosyal hizmet uzmanı rehberliği ve denetimi altında yürütülür. Ders kapsamında “sosyal hizmetin bilgi, beceri ve değer temelini bütünleştirilmesi, bütüncül yaklaşım çerçevesinde öğrencilerin bir öğretim elemanının yönetimi altında, mikro, mezo ve makro düzeyde birey, aile, grup, örgüt ve toplumu odak alan çalışmaları katılımcı/gözlemci/uygulayıcı olarak gerçekleştirmesi” hedeflenmektedir.

Uygulamalar, Sosyal Hizmet Bölümü Uygulama Koordinatörlüğü’nce daha önceden seçilmiş, ilişki kurulmuş ve izin alınmış olan sosyal hizmetlerle doğrudan veya dolaylı olarak ilgisi bulunan kamu kurumlarına bağlı kuruluş ortamlarında veya sivil toplum örgütlerinde yapılır. Öğrencilerin bu kuruluşlara dağılımı kurumların uygunluk durumları, öğrencilerin alan tercihleri, geçmişteki deneyimleri, kişisel özellikleri, beceri ve başarı durumları göz önüne alınarak Uygulama Koordinatörlüğü’nce gerçekleştirilir.

2.1. SHB401 Sosyal Hizmet Uygulaması 1 Dersi

SHB401 Sosyal Hizmet Uygulaması 1 dersi dördüncü sınıfın güz döneminde, *haftada üç gün* olmak üzere haftanın iş günleri ve çalışma saatleri içerisinde çeşitli kuruluşlarda, bir eğitsel yöneticinin mesleki yönetimi altında gerçekleştirilir. Öğrenciler haftada 24 saat çalışmakla yükümlü olmakla beraber, kurumun isteğine göre bu süre artırılabilir. Ulaşım için harcanan zamanlar bu süreye dâhil değildir. Bu uygulama günleri dışında, haftada bir defa öğrenci, eğitsel yöneticisi ile toplanır. Bu toplantıda, hazırlanan raporlara dayalı olarak yapılan çalışmaların mesleki değerlendirilmesi gerçekleştirilir.

- Bir öğrencinin Sosyal Hizmet Uygulaması 1 dersini alabilmesi için Sosyal Hizmet Kuramları ve Uygulaması I, II ve III derslerini tamamlamış olması eğitsel olarak önerilmektedir.
- Öğrenciler uygulamalarına başlamadan önce bir hazırlık aşamasından geçerler. Bununla ilgili olarak;

a) Her akademik takvim yılının başında, bütün uygulama gruplarının bir araya geldiği oryantasyon toplantısında, uygulamaların ne şekilde yürütüleceği hakkında genel bilgilendirme yapılır.

b) Bu toplantıdan sonra, her grup eğitsel danışmanı ile toplanır ve bu toplantıda öğrencilere çalışacakları kuruluşlar ve yapacakları çalışmalar hakkında ayrıntılı bilgi verilir.

c) İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 18. maddesinde derslere devam ile ilgili bölümde uygulamalara devamlı ilgili hüküm şu şekilde belirtilmiştir:

Devam mecburiyeti

MADDE 18 – (1) Öğrencilerin derslere, uygulamalara, sınavlara ve diğer çalışmalara devamı zorunludur. Teorik derslerin % 30’undan, uygulamaların % 20’sinden fazlasına devam etmeyen ve uygulamalarda başarılı olamayan öğrenci, o dersin yarıyıl/yılsonu ya da varsa bütünleme sınavına alınmaz. Tekrarlanan derslerde önceki dönemde devam şartı yerine getirilmiş ise derslerde devam şartı aranıp aranmayacağı ilgili fakülte/yüksekokul tarafından hazırlanarak Senato onayına sunulan usul ve esaslar ile belirlenir.

(2) Öğrencilerin devam durumlarının izlenmesi ve denetimi ile ilgili esaslar, Senato tarafından belirlenir.

d) Öğrenciler her hafta devam durumu ile ilgili “Haftalık Uygulama Devam Fişi”ni doldurarak kurumdaki danışmanlarına onaylattıktan sonra okuldaki eğitsel danışmanlarına raporları ile birlikte belirtilen günde verir. Uygulama bir bütündür, öğrencilerin günlük ders saatini aşan biçimde çalışmalarını gerektirebilir. Bu konudaki düzenlemeler kuruluş kuralları, eğitsel danışman ve öğrenci arasındaki sözleşme ile düzenlenir. Devam ile ilgili değerlendirmede ders saatinden daha çok bu sözleşme temel alınır. Vize haftaları uygulama dersinin devam süresi dışında tutulmaktadır.

e) Uygulamalarla ilgili her türlü işlem ve düzenlemeleri “Uygulama Koordinatörlüğü” yürütür.

SHB401 Sosyal Hizmet Uygulaması 1 dersi sürecinde öğrencilerden beklenen;

- Sınıf içi derslerde öğrendikleri kuramsal bilgileri bir kuruluş ortamı esas alınarak "çevresi içinde birey" anlayışı içerisinde katılımcı gözlemci olarak incelemesidir. Öğrenci bu

uygulamada, o kuruluştan hizmet alan müracaatçıları [bireyleri, aileleri, grupları, örgütleri, toplulukları, toplumu] ve onları çevreleyen sistemleri, müdahale odaklı olarak tanımaya ve kavramaya çalışmasıdır.

- Uygulama yapılan kurumun hizmet verdiği hedef grubu ve sorun alanına yönelik bilginin kazanılmasıdır.
- Öğrencinin kuramsal derslerde öğrendiği sosyal hizmet bilgi ve değerlerini kullanarak, her sosyal hizmet uygulama düzeyine (birey, aile, grup, örgüt, topluluk, toplum) yönelik müdahale planı hazırlama becerisini kazanmasıdır. Müracaatçı sistemlerinin ihtiyaç ve sorunları bu uygulamanın müdahale biçimine yön veren önemli bir özelliktir.

SHB401 Sosyal Hizmet Uygulaması 1 dersi sürecinde öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

Vizye Kadar Yapılması/Teslim Edilmesi Gerekenler:

1- Haftalık Uygulama Devam Fişi

2- Haftalık Süreç Raporu

3- Kurum Tanıtma Raporu {Uygulamanın 7. haftasının son iş gününe kadar teslim edilmelidir.}

4- 1 adet Sosyal İnceleme Raporu

5- 1 adet Müdahale Planı Raporu {Her bir müdahale planı, Sosyal İnceleme Raporu'na konu olan vaka üzerinden hazırlanmalı ve SİR ile birlikte teslim edilmelidir. Dönem sonunda getirilen Müdahale Planı Raporu değerlendirmeye alınmayacaktır}

Finale Kadar Yapılması/Teslim Edilmesi Gerekenler:

1- Haftalık Uygulama Devam Fişi

2- Haftalık Süreç Raporu

3- Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Raporu

4- 2 adet Sosyal İnceleme Raporu

5- 2 adet Müdahale Planı Raporu {Her bir müdahale planı, Sosyal İnceleme Raporu'na konu olan vaka üzerinden hazırlanmalı ve SİR ile birlikte teslim edilmelidir. Dönem sonunda getirilen Müdahale Planı Raporu değerlendirmeye alınmayacaktır}

4-Uygulamayı Değerlendirme Raporu

2.2. SHB402 Sosyal Hizmet Uygulaması 2 Dersi

SHB402 Sosyal Hizmet Uygulaması 2 dersi dördüncü sınıfın bahar dönemi boyunca İzmir İl sınırları içinde ya da dışındaki bir kuruluştaki *haftada dört gün* eğitsel yöneticinin mesleki yönetimi altında yürütülmektedir. Bu uygulama çalışmasında öğrenci, “Sosyal Hizmet Uygulaması 1” dersi sürecinde planladığı mikro, mezzo ve makro uygulamaları aynı kurum ortamında süpervizyon altında gerçekleştirir. Öğrenci bu uygulama günlerinden birinde, eğitsel yöneticisi ile bir araya gelir ve hazırladığı raporlara dayalı olarak yaptığı çalışmaların mesleki değerlendirmesi gerçekleştirilir. İzmir dışında uygulama yapan öğrenciler raporlarını haftalık olarak e-posta aracılığıyla eğitsel yöneticilerine gönderir, sürekli bilgi alışverişinde bulunur ve planlanan çevrimiçi toplantılara katılır.

Bu uygulamada öğrencilerden beklenen;

- Öğrencinin kuramsal derslerde öğrendiği sosyal hizmet bilgi ve değerlerini esas alarak her sosyal hizmet uygulama düzeyine birey, grup-aile-örgüt, topluluk-toplum yönelik müdahale planlarını kurum ve kuruluşun hizmet politikalarına uygun olarak, eğitsel danışmanın onayıyla hazırlama ve bunu uygulamaya aktarma becerisini kazanmasıdır.
- Uygulama yapılan kurumdan hizmet alan müracaatçılara yönelik toplumla çalışma kapsamında bir proje geliştirmesi ve bu projeyi uygulamasıdır.
- Kuramsal derslerde öğrendiği sosyal hizmetin bilgi ve değerlerini, uygulama ortamındaki deneyimleri ile bütünleştirerek Sosyal Hizmet Uzmanı kimliğini kazanmasıdır.

SHB402 Sosyal Hizmet Uygulaması 2 dersi kapsamında öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

Vizye Kadar Yapılması/Teslim Edilmesi Gerekenler:

1- Haftalık Devam ve Uygulama Fişi

2- Haftalık Süreç Raporu

3- Proje Öneri Formu {Uygulamanın 7. haftasının son iş gününe kadar teslim edilmelidir.}

4- 1 adet Sosyal İnceleme Raporu

5- 1 adet Müdahale Planı Raporu

Finale Kadar Yapılması/Teslim Edilmesi Gerekenler:

1- Haftalık Devam ve Uygulama Fişi

2- Haftalık Süreç Raporu

3- Proje Tasarım Raporu

4- Proje Poster Sunumu

5-Uygulamayı Değerlendirme Raporu

3. SOSYAL HİZMET UYGULAMASINDA EĞİTSEL DANIŞMANLIK

Uygulama sürecinde öngörülen standartlara ulaşılabilmesi için öğrenci, kuruluş danışmanı ve eğitsel danışmanın etkili bir işbirliği içinde çalışması önemlidir. Temelde, öğrencinin kuram-uygulama bütünlüğünü kurabilmesi büyük ölçüde bu etkili işbirliğine bağlıdır.

Tüm uygulama derslerinde gerçekleştirilen mesleki yönetim toplantılarında yürütülen çalışmaların eleştirel bir bakış açısı ile değerlendirilmesi, uygulama ortamında öğrencinin mesleki olarak alacağı kararlarda ve atacağı adımlarda sosyal hizmet oryantasyonu ve odağına uygun olarak hareket etmesine yönlendirici etkide bulunur. Bu toplantılara hazırlıklı olarak gelmesi ve raporların düzenli olarak gözden geçirilmesi danışmanlık sürecinin verimini etkiler.

Sosyal hizmette mesleki yönetim, belirli bir danışman tarafından öğrencilerin gereksinimlerine göre öğrenmelerine, bilgi ve becerilerini iyi bir şekilde kullanmalarına ve yeteneklerini geliştirmelerine yardım etme sürecidir. Bu süreçte kendini geliştirme sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Eğitsel danışmanın konumu süreci izleme, yönlendirme ve değerlendirmedir. Dolayısıyla öğrencinin eğitsel danışmanlık sürecinden yararlanma düzeyi bireysel gelişimine doğrudan katkıda bulunacaktır.

4. SOSYAL HİZMET UYGULAMASINDA KURUM DANIŞMANLIĞI

Kurum danışmanlığı sorumluluğunu genellikle öğrencinin uygulama yaptığı kurumda görev yapan sosyal hizmet uzmanları üstlenmektedir. Kurum danışmanları profesyonel konuları nedeniyle öğrencinin uygulamaya oryantasyonu, yapacağı uygulamanın planlanması ve başarılı bir biçimde yürütülmesi için çok önemli bir rol üstlenmektedir. Bu bağlamda kurum danışmanlarının uygulama boyunca öğrenci ve eğitsel danışmanlar arasındaki işbirliği ve eşgüdüm büyük önem taşımaktadır.

Uygulamalarda kurum danışmanlarından beklentiler şu şekilde sıralanabilir:

- Hizmet verilen toplum, kuruluş ve sosyal hizmet biriminin etkinlikleri hakkında öğrencilere bilgi vermek,
- Öğrencileri kurum personeli, hizmetten yararlananlar ve ilgili kişilerle tanıştırmak,
- Eğitsel danışman ile birlikte öğrenciler için çalışma programını saptamak,
- Öğrencilere uygun öğrenme ortamı yaratmak,
- Öğrencilerin kurumla ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olmak,
- Öğrencinin devam durumunu izlemek,
- Sözleşme koşullarını yerine getirmek,
- Öğrenciye rol model olmak,
- Öğrencinin profesyonel gelişimini değerlendirmek,
- Öğrenciye geribildirim vermek,
- Uygulama sürecinde saygıya dayalı etkileşimi yaratmak.

Kurum danışmanlarının yetişkinlerin öğrenme ilkelerinin farkında olmaları özellikle yaşam deneyimlerinin öğrenmeyi zenginleştirdiğini ve öğrenme motivasyonunu artırdığını göz önünde bulundurmaları uygulama sürecinin verimini artıracaktır.

5. ÖĞRENCİ

Uygulama sürecinde genel olarak öğrencilerin sorumluluğu kapsamında olan konular aşağıda belirtilmiştir. Öğrenci;

- Derslerde öğrendikleri kuramsal bilgiyi uygulayarak kuram-uygulama bütünlüğünü sağlamak ve "yaparak öğrenme" yöntemiyle anlayış ve kavrayışlarını güçlendirmelidir.
- Her düzeydeki müracaatçı sistemi ile ilgili olarak bilgi, beceri ve değer temelini kullanarak gerekli mesleki ilişkiyi kurmak, sorunları çözmek/ihtiyacı karşılama amacıyla çalışmalar yapmalıdır.
- Çalışma ortamında ilgili diğer meslek elemanları ile işbirliği yaparak ekip çalışmasına katılmalıdır.
- Kurumun amaçlarına etkili ve verimli bir şekilde ulaşabilmesi için mesleki katkıda bulunmalıdır.
- Çalışmalarıyla ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili raporları yazmayı, kayıt ve dosya tutmayı öğrenmelidir.
- Uygulama derslerindeki tüm faaliyetlerini sosyal hizmet mesleğinin bilgi, değer ve beceri bütünlüğü içinde ele alarak gerçekleştirmelidir.
- Uygulama yaptığı kurumun kurallarına (çalışma saatleri, kıyafet, ekip çalışması, kurumun kaynaklarını kullanım kuralları, tamamlanması gereken formlar ve raporlar v.b.) uymalıdır.
- Kurumdan hizmet alanlara ve çalışanlarına saygılı olmalıdır.
- Kurumda yaşanan anlaşmazlıkların ve çatışmaların çözümünde mutlaka kurum ve eğitsel danışmanından yararlanmalıdır.
- Kendini değerlendirmeye eleştiriye açık olmalıdır.
- Öğrenme sitilinin farkında olmalı ve bunu danışmanlarıyla eğitim sürecini maksimize etmek için kullanmalıdır.
- Eleştirel değerlendirme yeteneğini geliştirmek için farklı yaklaşımları denemeye açık olmalıdır.
- Eğitim planı geliştirerek öğrenmek istediği bilgileri yazılı olarak ifade etmeli ve hem eğitsel hem de kurum danışmanı ile tartışmalıdır.
- Alan uygulaması süresince teorik çalışmaları yerine getirmelidir.

- Eğitsel danışman ve kurum danışmanı ile haftada 1 saat süpervizyon toplantılarına mutlaka aktif olarak katılmalıdır.
- Uygulamayı eğitsel danışman ve kurum danışmanı ile yaptığı değerlendirme sonucunda sonlandırmalıdır.

6. ÖĞRENCİNİN HAZIRLAMASI GEREKEN RAPORLAR

Uygulamalarda bilgilerin toplanması, analizi ve yorumlanmasından sonra kayıtlara geçirilmesi sosyal hizmet mesleğinde büyük önem taşımaktadır. Kayıtlardan elde edilen bilgiler sosyal hizmet bilgi gövdesi açısından önemli bir kaynaktır. Bu nedenle kayıt işleminin ciddiyetle ele alınması gerekir. Raporlar, öğrencinin eğitiminde önemli bir araç olarak kabul edilir. Rapor yazma, öğrencinin yazı yazma yeteneğini geliştirir. Aynı zamanda rapor yazma, öğrenciye, yapılan çalışmada rapora geçirilmesi gerekli olan bilgilerin seçimini yapmak, bilgileri özetlemek ve düşüncelerini formüle ederek kâğıda aktarmak alışkanlığını da kazandırır. Rapor yazma, yapılan çalışmaları izleme ve geliştirme olanağı vermesi bakımından önemlidir. Aynı zamanda, öğrencinin eleştirel düşünme becerisine de katkı verir. Uygulamalara yeni başlayan öğrencinin müracaatçı sistemleri ile arasında paylaşılanların, toplumla olan ilişkilerini yazması, deneyim kazanması yönünden önemlidir.

Uygulama sürecinde öğrencilerin hazırlaması gereken raporlar aşağıda sunulmuştur:

6.1. HAFTALIK DEVAM VE UYGULAMA FİŞİ (EK-1)

Öğrenci her hafta uygulama günlerinde yürüttüğü çalışmaları, gerek diğer zamanlarda yaptığı uygulama ile ilgili hazırlık çalışmalarını gerekse eğitsel yöneticiyle yapılan "mesleki yönetim" toplantısını ana hatlarıyla Ek-1'de belirtilen form çerçevesinde hazırlar, kuruluş danışmanına imzalatır ve **haftalık olarak** eğitsel yöneticiye sunar. Mesleki uygulamalarını tamamlayan öğrenci, mesleki uygulamalarını eksiksiz olarak aksatmadan yaptığını gösteren belgeyi (Ek-8) dönem sonunda kuruluş yetkilisi ya da kurumsal danışmanına imzalatarak eğitsel danışmanına teslim eder.

Bu raporun içeriğinde öğrenci, eğitimi süresince aldığı kuramsal derslerden elde ettiği bilgilere dayanarak haftalık uygulamasını değerlendirir ve süreci eğitsel yöneticisi ile paylaşır. Haftalık uygulama raporunda öğrenci, uygulama ortamında geçirdiği zamanı kuramsal bilgilerini de kullanarak eğitsel yöneticisine aktarır. Bir başka deyişle, eğitsel yöneticisinin gözünde

uygulama ortamında geçirdiği zamanı canlandırır ve mesleki boyutta etkileşim ve tartışma için ortam yaratılmış olur.

6.2. KURUM TANITMA RAPORU (EK-2)

Öğrencinin uygulama yaptığı kurumu tanıması ve uygulama öncesinde veya başlangıcında kurumla ilgili araştırmalar yapması gereklidir. Bu doğrultuda, kurumun tarihçesini, mevzuatını, kuruluş amaçlarını, programlarını, sağladığı hizmetleri, kurumun hedeflenen hizmetleri uygulama açısından yeterlilikleri ve yetersizliklerini, idari ve fiziksel yapısını Ek-2’de belirtilen form çerçevesinde hazırlar.

Bu rapor Sosyal Hizmet Uygulaması 1-2 dersleri kapsamında hazırlanır ve uygulamanın 7. haftasının son iş gününe kadar teslim edilir.

6.3 SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU (EK-3)

Bu rapor, öğrencinin uygulamaya başladığı sorun alanını bütüncül bir bakışla analiz ettiği rapordur. Bu rapor ile öğrencinin uygulama yaptığı alana ilişkin “Sorun nedir? Sorunun çözüm yolları nelerdir? Sorundan etkilenen bazı grupların genel özellikleri nelerdir? Sorunun çözümüne yönelik geliştirilebilecek mesleki uygulamalar nelerdir? Sorunun çözümüne yönelik yasal düzenlemeler nelerdir? Sorunun gündemde kalmasına neden olan etmenler nelerdir?” gibi sorulara cevap verebilmesi beklenmektedir.

Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Raporu ile öğrencinin uygulama yaptığı alanı tanıması, bu alanda hizmet verilen müracaatçı kitlesini ve özelliklerini kavraması, sorun alanına ilişkin olarak karşısına çıkan durumlara çözüm yolları geliştirebilmesi ve sorun alanında verilen hizmetleri, sosyal hizmet bilgisi ve mesleki değerleri ile karşılaştırabilmesi amaçlanmaktadır.

Bu rapor Ek-3’te belirtilen formata uygun olarak hazırlanır ve final haftasının son iş gününe kadar teslim edilmelidir.

6.4. SOSYAL İNCELEME RAPORU (EK-4)

A.Kimlik Bilgileri:

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

B. 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.

C. Değerlendirme:

Bu bölümde etraflıca toplanan bilgiler, bir düzen içinde verilir.

1- Müracaatçının sorununa ilişkin bilgiler:

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

2- Müracaatçının bireysel özellikleri ve güçlerine ilişkin bilgiler:

Sorunun ortaya çıkmasında etkili olabilecek bireysel özellikler üzerinde durulur. Psikososyal ve bedensel sağlık, olgunluk düzeyi, özürlülük 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- 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.

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.

D. Müdahale planı:

Bu bölümde, değerlendirmeye bağlı olarak “hangi sistemlerin nasıl değiştirileceği”nin 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.

6.5. MÜDAHALE PLANI RAPORU (EK-5)

Bu rapor (EK-5) öğrencinin, her sosyal hizmet müdahale düzeyinde, genelci yaklaşımın “çevresi içinde birey” kavramını gözeterek oluşturduğu bir rapordur. Öğrenciden, tüm müdahale düzeylerini birbirine katkı verecek bir tarzda tasarlayarak bir müdahale planı geliştirip uygulamaya aktarması beklenir. Bununla birlikte sorunun niteliğine bağlı olarak, öğrenci tüm müdahale düzeylerini içermeyen bir uygulama da gerçekleştirebilir.

Genelci uygulama perspektifi sadece bireysel ve çevresel faktörleri içeren bireysel sosyal işlevsellik üzerinde durmaz, ayrıca birey ve çevresi arasındaki etkileşimler, değişimler üzerinde de durur. Bir başka deyişle, genelci yaklaşım hem bireysel sorunlar hem de bireysel sorunlara katkıda bulunan sosyal sorunlar ile ilgilidir. Bu konular dikkate alınarak ihtiyaç ve soruna yönelik etkili ve işlevsel bir müdahale planının çatısının kurulması önemlidir.

Müdahale Planı Raporu, sorun alanına yönelik olarak yapılan incelemeye dayalı bir biçimde, her düzeydeki müracaatçı sistemi ile ilgili olarak arzu edilen değişikliğin yaratılması sürecinin nasıl olacağını, sosyal hizmetin bilgi gövdesi, değerleri ve becerileri ile uyumlu olarak gösteren bir rapordur.

Genelci sosyal hizmet uygulama modelinde müdahale planı hazırlama aşamasında, sorun çözme yaklaşımının basamakları kullanılır. Sorun çözme sürecine kaynaklık eden bu basamaklar ise şu şekilde sıralanabilir:

1. Sorunun tanımlanması 3. Planlama 5. Sonlandırma, 7. İzleme
2. Ön Değerlendirme, 4. Müdahale 6. Uygulamayı Değerlendirme, aşamalarını içerir.

6.6. PROJE ÖNERİ FORMU (EK-6)

Bu form, öğrencinin uygulamayı düşündüğü projede yer alacak konu hakkındaki ayrıntılı bilgileri içerir. Uygulanmak istenen projede dikkat edilecek bazı hususlar söz konusudur. Ayrıca proje belli bir mantığa dayanır.

İlk olarak projede ele alınacak sorunun ne olduğu belirlenir, yani sorun tanımlanır/ortaya koyulur (Bu bölüm projenin gerekliliğini ortaya koymak üzere projenin çözmeye çalışacağı sorunu ele almaktadır). Daha sonra sorun ile ilgili gerçeklerin ne olduğu ayrıntılı olarak belirlenip analiz edilir. Ele alınan sorunun niçin sorun oluşturduğu ve hedef kitlenin ne tür olumsuz sonuçlara maruz kaldığı anlatılır. Ayrıca hedef kitlenin bahsedilen sorun alanına ilişkin ihtiyaçları belirlenir. Son olarak da projede yapılması planlanan faaliyetlere yer verilir.

Proje öneri formu literatürde yer alan kuramsal bilgilerden ve mesleki deneyimlerden yararlanılarak Ek-6'da belirtilen formata uygun olarak yazılır. Proje önerisi özgün bir düşünce olmalı, tamamıyla öğrenci tarafından tasarlanmalı ve kaleme alınmalıdır.

6.7. HAFTALIK SÜREÇ RAPORU (EK-7)

Haftalık süreç raporu, her hafta uygulama bitiminde yazılan, öğrencinin hem genel olarak gerçekleştirdiği uygulamasını hem de kendi bireysel gelişimini değerlendirdiği bir rapordur.

Bu raporda öğrenci bir yandan çalıştığı kuruluşun genel olarak uygulamaya uygunluğunu, yaklaşımını kendi deneyimleri ışığında değerlendirirken, bir yandan da diğer uygulayıcılarla, kuruluş danışmanı, çalışanlarıyla ve eğitsel yöneticisiyle ilişkilerini haftalık ölçekte değerlendirir. Bu raporda, öğrenci aynı zamanda uygulama sürecinde gerçekleştirdiği müdahale planı ve uygulamasını da eleştirel bir bakış açısıyla ele alır.

Öğrenci, açıklık ve içtenlikle müracaatçı sistemleriyle çalışırken kendinde fark ettiği zayıf ve güçlü yönlerini ve bu özelliklerin uygulama sürecine yansımalarını eğitsel yöneticisine yazılı olarak bu raporda sunar. Ayrıca öğrenci, edinilmesi gereken sosyal hizmet bilgi ve becerileri yönünden kaydettiği gelişmeleri de değerlendirir. Bu rapor, öğrencinin dosyasına konulmayan ve eğitsel yönetici dışında hiç kimseye açık olmayan bir rapordur.

7. DEĞERLENDİRME (EK-8a, EK-8b)

“Değerlendirme” uygulama çalışmalarının başladığı günden sona erdiği güne kadar devam eden öğrenci, kurum danışmanı ve eğitsel danışmanın ortak olarak paylaştıkları bir süreçtir. Öğrencinin gelişmesi, öğrenme durumu, kuvvetli ve zayıf yönlerinin belirlenmesi sorumlulukları danışmanlarca paylaşılacakla birlikte uygulama notunun verilmesinden eğitsel danışman sorumludur. Eğitsel danışman uygulama notunu verirken mutlaka kurum danışmanının değerlendirmesini de göz önünde bulundurur.

Öğrencinin değerlendirilmesinde izlenecek yol aşağıdaki gibidir.

Eğitsel danışman dönem sonunda kurum danışmanından, ekte örneği görülen değerlendirme ölçütlerine göre doldurulan “Öğrenci Değerlendirme Formları”nı alır ve kurum danışmanı ile gerekli görüşmeleri yapar. Ayrıca öğrenci, dönem içindeki çalışmalarını, güçlü ve zayıf yanlarını mesleki bilgi ve becerileri açısından değerlendiren bir raporu dönem sonunda eğitsel danışmanına verir. Daha sonra sınav döneminde kararlaştırılan bir gün ve saatte eğitsel danışman ile “değerlendirme görüşmesi” yapılır. Tüm bu değerlendirmeler sonunda bir not verilir. Dönem başında tüm taraflarla yapılan sözleşmede yer alan beklentiler de değerlendirme sürecinin en önemli parçasıdır.

Öğrencinin uygulama değerlendirilmesi aşağıdaki ölçütlere göre yapılır.

- Öğrencinin uygulamayı nasıl yerine getirdiği ve başarısı,
- Öğrencinin sosyal hizmetin bilgi temelinde yer alan insan gelişimi, sosyal süreçler, planlı değişim süreci, kuramsal yaklaşımları uygulamaya aktarabilmesi,
- Öğrencinin sahip olduğu, beceri tutum ve davranışları,
- Öğrencinin uygulamadaki mesleki rolünü kavraması, anlaması veya yerine getirmesi,
- Öğrencinin kişilerarası ilişkilerdeki yeteneği, kurum, toplum ve meslektaşları ile ilişki kurma ve sürdürmedeki başarısı,
- Çalıştığı kurumun yönetim işlevleri ve toplum içindeki yeri hakkında görüş geliştirebilmesi,
- Öğrencinin toplum incelemeleri yapmakta, uygun planlar geliştirmede, kaynakları harekete geçirme ve organize etmede ve gelişmeyi değerlendirmede gösterdiği yetenek,
- Öğrencinin kayıt tutma becerisi ve düzenli kayıt tutmadaki başarısı,
- Kendini ifade edebilme ve iç görü kazanabilme becerisi,
- Güçlü zayıf yönlerinin farkına varabilme ve bunları geliştirebilme yeteneği,
- Güçlü ve zayıf yönlerini kullanabilme ve kontrol altına alabilme yeteneği,
- Öğrencinin girişimi ve önderliği,
- Öğrencinin sorumluluk duygusu,
- Öğrencinin işinde gösterdiği çaba ve ilgi,
- Kurumdaki çalışma arkadaşlarıyla ilişkisi ve uyumu,

- Kurumdaki çalışmalarla ilgisi,
- Uygulama yaptığı kuruma uyumu ve bütünleşmesi,
- Öğrencinin devamı,
- Öğrencinin mesleki yönetim sürecinde yararlanması,
- Sözleşme konuları.
-

8. POSTER SUNUM HAZIRLAMA YÖNERGESİ

Öğrenciler tarafından bahar dönemi boyunca yaptıkları sosyal hizmet uygulaması sürecinde hazırladıkları projelerin, posterler aracılığıyla yapılacak sunumları için yapılması gereken hazırlıklar aşağıda belirtilmiştir.

8.1. Tasarım Kuralları

- Posterler Microsof Office Power Point programında hazırlanmalıdır.
- Posterler tek sayfa halinde hazırlanmalıdır.
- Posterler 100 cm (boy) X 70 cm (en) boyutlarında hazırlanmalıdır.
- Poster boyutları programın sayfa yapısı kısmından düzenlenmeli ve sayfa dikey olarak ayarlanmalıdır.
- Poster metni 1–2 metre mesafeden rahatlıkla okunabilmelidir.
- Ana başlık kalın, büyük harflerle yazılmalı 48–90 punto aralığında olmalıdır.
- Posterdeki diğer başlıklar 28–40 punto ve içerik 18–24 punto aralığında olmalıdır. Yazar adları ise en fazla 18 punto olarak yazılmalıdır.
- Yazıların rahatça okunabilmesi açısından arka plânda kullanılacak renklere özellikle dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Posterlerde metin dışında, tablolar, grafikler, resimler ve fotoğraflar da yer alabilir. Resimlerin ve fotoğrafların çözünürlüklerinin yüksek olmasına özellikle dikkat edilmelidir.

8.2. İçerik Kuralları

- Posterin üst kısmına projenin adı, üniversite ve bölüm adı, üniversite logosu ve proje grubunda yer alanların adları uygun şekilde yerleştirilmelidir.

- Posterlerde; projenin girdileri (proje fikrini ortaya çıkaran ihtiyaçlar), amacı, önemi, stratejileri (proje uygulama sürecinde gerçekleştirilen etkinlikler), etkinliklere ilişkin fotoğraflar ve sonuç bölümleri yer alacaktır.
- Posterler yazıya boğulmamalı, yukarıda belirtilen bölümler özet halinde, kısa ve öz yazılmalıdır.
- Etkinliklere ilişkin eklenen fotoğrafların altına veya üstüne (poster tasarımına uygun olacak biçimde) fotoğrafa ilişkin kısa açıklamalar yazılmalıdır.
- Sonuç bölümünde projeniz için çarpıcı olan, ana sonuç/lar belirtilmelidir.

8.3. Poster Hazırlama Önerileri

- Posterlerinizin hazırlanması sürecinde Google'dan 'akademik poster' ya da 'akademik poster şablonu' yazarak tarama yapabilirsiniz. Bu tarama ile pek çok görsel, örnek şablon, poster hazırlama kılavuzu bulmanız mümkündür.
- Posterlerin tasarımın tamamlanmasının ardından A4 boyutunda çıktılar alarak gözden geçirilmesi verimli olacaktır. Bu sayede hem yazım hatalarını düzeltmeniz, hem fotoğraf çözünürlüklerini kontrol etmeniz mümkün olacaktır.
- Tasarımın gözden geçirilmesinin ardından çıktı almadan önce dosyanızı Power Point'te farklı kaydet seçeneğiyle pdf türünde kaydederseniz size kolaylık sağlayacaktır.
- Çalışmanızın sonunda yapılan poster bildirimler PDF formatında sosyal.hizmet@ikcu.edu.tr adresine yollanmalıdır. Bu sayede poster bildirimler web sayfasında yayınlanabilmektedir.

9- EKLER

EK-1

İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ
HAFTALIK DEVAM VE UYGULAMA FİŞİ

Uygulama Yapılan Kurum/ Kuruluş		
Eğitim- Öğretim Yılı:		
Eğitsel Danışman:		
Rapor No:		
Tarih ve Saat Aralığı		Yapılan Çalışmalar
...../...../20...	Sabah	
	Öğleden Sonra	
...../...../20...	Sabah	
	Öğleden Sonra	
...../...../20...	Sabah	
	Öğleden Sonra	
Kurum Danışmanı		Öğrenci
Adı- Soyadı ve İmzası		Adı- Soyadı ve İmzası

EK-2

KURUM TANITMA RAPORU

Kurum:

Kurum Adı :
Öğrencinin Adı Soyadı :
Kurum Danışmanı :
Eğitsel Yönetici :
Rapor Tarihi : / /

Kurum/kuruluşun:

1. Tarihsel gelişimi ve tanıtımı
2. Amacı ve sosyal hizmetlerle ilişkisi
3. Yönetim yapısı ve işleyişi
 - a) Bağlı olduğu üst kuruluş
 - b) Sosyal hizmet işlevleri
 - c) Sosyal çalışmacının yeri ve rolü
 - d) Hizmetlerindeki usul ve işlemler
 - e) Kayıtları ve dosyalama sistemleri
 - f) Çalışmaları ile ilgili istatistikler, raporlar vb.
4. Genel değerlendirilmesi

EK-3

SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

Öğrencinin Adı–Soyadı :
Kurum/Kuruluş Danışmanı :
Uygulama Yapılan Kurum :
Eğitsel Danışman :
Rapor Tarihi : / /

1. Sorunun tanımı ve sorun alanına ilişkin tanımlar
2. Sorun alanı ile ilgili mevzuat (Yasalar, Yönetmelikler vb.)
3. Sorun alanı ile ilgili kurumsal yapı (Örgüt Yapısı)
4. Başvuru sahiplerinin özellikleri
5. Sorunlar ve bu sorunların sosyal hizmet mesleği ile ilişkisi
6. Sorunların giderilme derecesi ve karşılaşılan güçlükler

EK-4:

SOSYAL İNCELEME RAPORU

Kurum/Kuruluş :
Rapor Tarihi :
Düzenleyen SHU :
İnceleme Nedeni :

Müracaatçının Kimlik Bilgileri

T.C. No :
Adı- Soyadı :
Doğum Yeri ve Yılı :
Cinsiyeti :
Öğrenim Durumu :
Mesleği :

Bilgi Kaynakları :

Sorunun Öyküsü :

Değerlendirme :

- **Müracaatçının sorununa ilişkin bilgiler:**
- **Müracaatçının bireysel özellikleri ve güçlerine ilişkin bilgiler:**
- **Sosyal çevreye ilişkin bilgiler:**
- **Sorunun ortaya çıkışı ve çözüm yollarına ilişkin değerlendirme:**

Önerilen Hizmet :

EK-5:

MÜDAHALE PLANI RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı :
Uygulama Yapılan Kurum :
Eğitsel Yönetici :
Rapor Tarihi :

1. TANIŞMA (KARŞILAŞMA)

2. ÖN DEĞERLENDİRME

- Adım: Müracaatçı sistemini belirleme
- Adım: Müracaatçı sisteminin içinde bulunduğu durum, (mikro, mezzo ve makro farklılıklar)
- Adım: Müracaatçı sisteminin sorun ve ihtiyaçlarını belirleme
- Adım: Müracaatçı sisteminin güçlü yanlarını belirleme

3. PLANLAMA

- Adım: Müracaatçı ile çalışma
- Adım: Sorunu öncelik sırasına koyma (Birinci, ikinci ve üçüncü sorun)
- Adım: Sorunları ihtiyaçlara çevirme (Birinci, ikinci ve üçüncü ihtiyaç)
- Adım: Her ihtiyaç için müdahaleleri değerlendirme (İhtiyaç 1 için, mikro, mezzo ve makro düzeyde
 - a- Alternatifleri tanımlama,
 - b- Çözümleri belirleme,
 - c- Değerlendirme.
- Adım: Amaçlar oluşturma
- Adım: Hedefler belirleme (kim, ne için, ne zaman, nasıl yapacak ve başarı nasıl ölçülecek?)
- Adım: Kontrat oluşturma,

4. GERÇEKLEŞTİRME/UYGULAMA

5. PLANI TAMAMLAMA (mikro, mezzo ve makro)

6. DEĞERLENDİRME

- Amaç
- Başarılanlar
- Sonuçlandırma ya da yeniden değerlendirme

7. İZLEME PLANI (mikro, mezzo ve makro)

- Gelişim Süreci (mikro, mezzo ve makro)
- Planı Gözden Geçirme (mikro, mezzo ve makro)

EK-6:

PROJE ÖNERİ FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı :
Uygulama Yapılan Kurum :
Proje Adı :
Projenin Süresi :
Eğitsel Yönetici :

PROJE TASARIMI

Aşama 1: Sorunun tanımı ve analizi

- a) Sorunun niteliği ve kapsamı
- b) Toplumun soruna yaklaşımı ve önlemler
- c) Hedef grubun karşılanmayan ihtiyaçlarının değerlendirilmesi

Aşama 2: Proje Stratejisi

Aşama 3: Hedef Grubun Belirlenmesi

Aşama 4: İşbirliği Yapılacak Kuruluşların Belirlenmesi

Aşama 5: Amacın belirlenmesi

- a) Uzun Erimli Amaç
- b) Kısa Erimli Amaç

Aşama 6: Proje Çıktılarının Belirlenmesi

Aşama 7: Proje Faaliyetlerinin Belirlenmesi

Aşama 8: Proje Girdilerinin Belirlenmesi

Aşama 9: Projenin İzleme ve Değerlendirmesi

- a) İzleme
- b) Değerlendirme

Aşama 10: Bütçe Taslağının Hazırlanması (varsa)

EK-7:

HAFTALIK SÜREÇ RAPORU

Öğrencinin Adı–Soyadı :
Kurum/Kuruluş Danışmanı :
Uygulama Yapılan Kurum :
Eğitsel Danışman :
Rapor Tarihi : / /
Haftanın Ana Teması :

Haftalık Süreç:

Kuruluşa Yönelik Gözlem ve Değerlendirmeler:

Kuruluş Danışmanına Yönelik Gözlem ve Değerlendirmeler:

Bu Hafta Öğrendiğim/ Paylaşmak İstedğim Şey:

1.

2.

Okuduğum Makale:

EK-8a:

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ
SOSYAL HİZMET UYGULAMA DERSLERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU
(EĞİTSEL DANIŞMAN İÇİN)

Uygulama Yapılan Kurum:

Eğitsel Danışmanının :

Adı Soyadı :

Değerlendirme Tarihi :

İmza :

Değerlendirilen Öğrencinin:

Adı Soyadı :

Numarası :

ÖĞRENCİNİN MESLEKİ TAVRI VE BİREYSEL ÖZELLİKLERİNE İLİŞKİN MADDELER	Puan
Sorumluluk alma ve yerine getirme	
Azim ve çaba gösterme	
Kendini İfade Edebilme	
Uygulamada Karşılaştığı Sorunları Çözebilme	
Güçlü ve Zayıf Yönlerinin Farkına Varabilme ve Bunları Geliştirme Yeteneği	
Rapor Yazma Becerisi	
Kişisel Görüşme veya Vaka Değerlendirme Becerisi	
Sorunu Tanımlama ve Öneri Getirme Becerisi	
Uygulama Yaptığı Kurum, Alan ve Mevzuat Hakkındaki bilgi düzeyi	
Mesleki Kavramları Anlama ve Kullanabilme becerisi	
Zamanında Uygulama Alanında Bulunma ve devam durumu	
Kılık Kıyafet Kurallarına Uyuma	
Kurum Çalışanlarıyla İletişim	
Müracaatçı ile İletişim	
Grup sürecini yönetme becerisi	
Meslek elemanları ve diğer öğrenci arkadaşlarıyla ekip çalışması ve işbirliği yapabilme becerisi	
Sosyal hizmetin etik ilke ve sorumluluklarına uygun davranma becerisi	
ÖĞRENCİNİN NOT ORTALAMASI	
Not: Lütfen verilen puanları 100 üzerinden değerlendirerek veriniz.	

Diğer Düşünce, Değerlendirme ve Önerileriniz:

EK-8b:

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ
SOSYAL HİZMET UYGULAMA DERSLERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU
(KURUM DANIŞMANI İÇİN)

Uygulama Yapılan Kurum:

Kurum Danışmanının :

Adı Soyadı :

Değerlendirme Tarihi :

İmza :

Değerlendirilen Öğrencinin:

Adı Soyadı :

Numarası :

Değerli Danışmanımız,

Öğrencimizin edindiği kuramsal bilgileri uygulamada kullanarak deneyim kazanması amacıyla kurumunuzda gerçekleştirdiği sosyal hizmet uygulamalarına kurum danışmanı olarak verdiğiniz katkılar bizler için çok değerlidir.

Sizlere göndermiş olduğumuz bu form, öğrencimizin sosyal hizmet uygulaması süresince kişisel ve profesyonel gelişimine ilişkin becerileri ne derecede edinebildiğini saptayabilmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu konudaki düşüncelerinizi değerlendirme formunda yer alan ölçütler çerçevesinde ilgili kısımlara puanlarınızı belirterek ve/veya varsa açıklamalarınızı form sonunda ayrılan kısma yazarak belirtmeniz öğrencilerimizin değerlendirilmesi sürecinde büyük önem taşımaktadır. Bu katkılarınızdan dolayı sizlere teşekkür ederiz.

ÖĞRENCİNİN MESLEKİ TAVRI VE BİREYSEL ÖZELLİKLERİNE İLİŞKİN MADDELER	Puan
Sorumluluk alma ve yerine getirme	
Azim ve çaba gösterme	
Kendini İfade Edebilme	
Uygulamada Karşılaştığı Sorunları Çözebilme	
Güçlü ve Zayıf Yönlerinin Farkına Varabilme ve Bunları Geliştirme Yeteneği	
Rapor Yazma Becerisi	
Kişisel Görüşme veya Vaka Değerlendirme Becerisi	
Sorunu Tanımlama ve Öneri Getirme Becerisi	
Uygulama Yaptığı Kurum, Alan ve Mevzuat Hakkındaki bilgi düzeyi	
Mesleki Kavramları Anlama ve Kullanabilme becerisi	
Zamanında Uygulama Alanında Bulunma ve devam durumu	
Kılık Kıyafet Kurallarına Uyma	
Kurum Çalışanlarıyla İletişim	
Müracaatçı ile İletişim	
Grup sürecini yönetme becerisi	
Meslek elemanları ve diğer öğrenci arkadaşlarıyla ekip çalışması ve işbirliği yapabilme becerisi	
Sosyal hizmetin etik ilke ve sorumluluklarına uygun davranma becerisi	
ÖĞRENCİNİN NOT ORTALAMASI	
Not: Lütfen verilen puanları 100 üzerinden değerlendirerek veriniz.	

Diğer Düşünce, Değerlendirme ve Önerileriniz:

EK-9: Mesleki Uygulamaların Eksiksiz Tamamladığını Belirten Dilekçe

**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ
SOSYAL HİZMET UYGULAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜNE**

..... noluisimli öğrenciniz “Sosyal Hizmet Uygulaması 1/2” dersi kapsamında meslek uygulamalarını tarihleri arasında devamsızlık sınırlarını aşmadan eksiksiz olarak tamamlamıştır.

Kurum Yetkilisi

Ad-Soyad

İmza