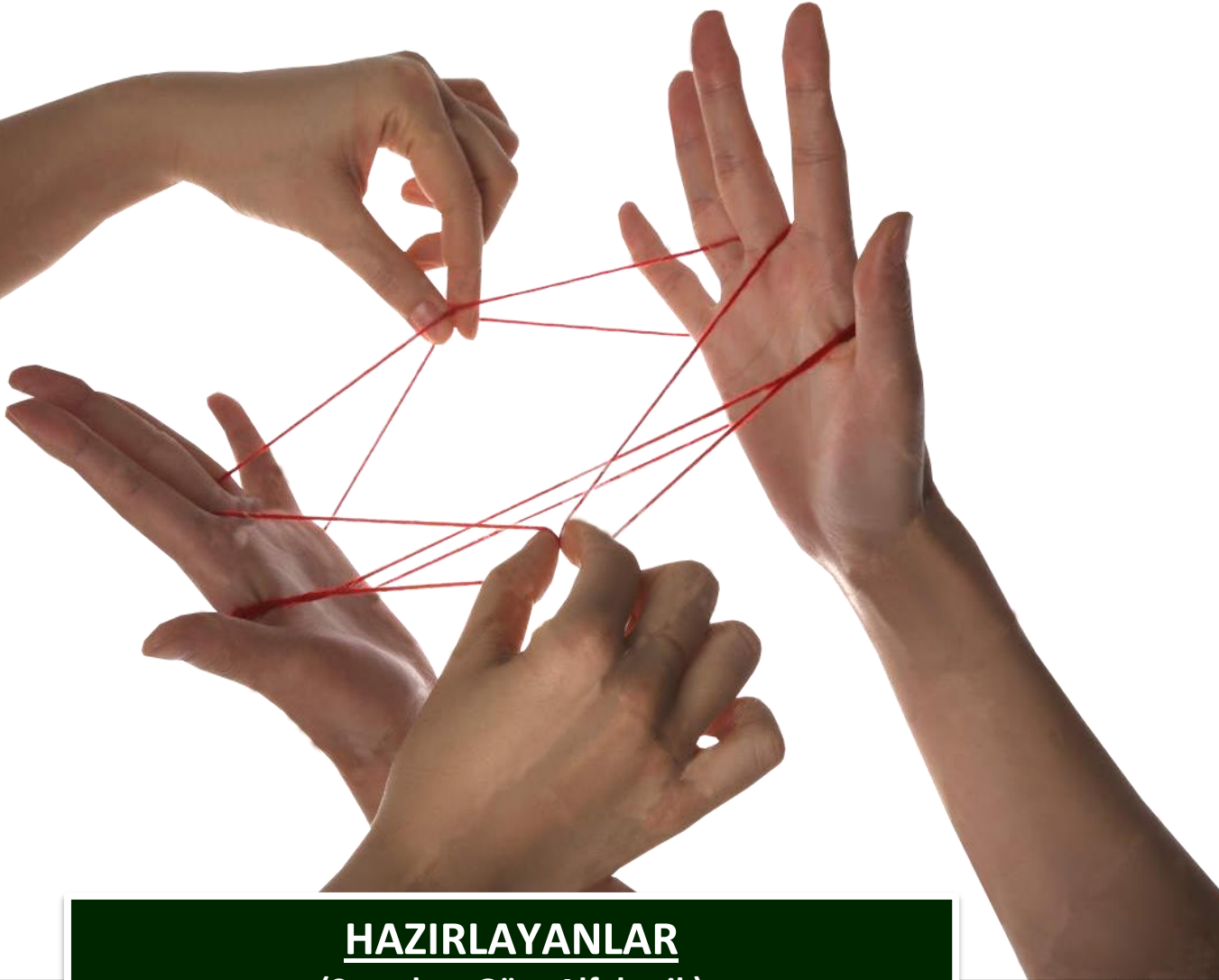




# SOSYAL HİZMET UYGULAMASI-1



## HAZIRLAYANLAR

(Soyadına Göre Alfabetik)

Prof. Dr. Hakan ACAR

Arş. Gör. Cihan ASLAN

Öğr. Gör. Elvan ATAMTÜRK

Prof. Dr. Yüksel BAYKARA ACAR

Arş. Gör. Ezgi YAMAN

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KOCAELİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**(SHB403) SOSYAL HİZMET UYGULAMASI I  
DERSİ YÖNERGESİ**

**HAZIRLAYANLAR  
(Soyadına Göre Alfabetik)**

Prof. Dr. Hakan ACAR  
Arş. Gör. Cihan ASLAN  
Öğr. Gör. Elvan ATAMTÜRK  
Prof. Dr. Yüksel BAYKARA ACAR  
Arş. Gör. Ezgi YAMAN

**Eylül, 2016  
KOCAELİ**

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER .....	i
GİRİŞ.....	1
SOSYAL HİZMET UYGULAMASI I DERSİNİN İÇERİĞİ .....	2
DERSİ YÜKLENME KOŞULLARI .....	3
AKADEMİK TAKVİM VE ÖĞRENCİLERİN KURULUŞLARA YERLEŞTİRİLMESİ .....	3
SOSYAL HİZMET UYGULAMASI I DERSİNİN İŞLEYİŞİ.....	4
UYGULAMANIN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	7
SOSYAL HİZMET UYGULAMASI I DERSİNDE ÖĞRENCİDEN BEKLENEN BELGE, RAPORLAR VE GEREKLİLİKLER.....	11
ÖĞRENCİLERE BAŞARILI BİR MESLEKİ UYGULAMA YAPABİLMELERİ İÇİN ÖNERİLER .....	12
KAYNAKÇA .....	13
EKLER.....	14
Ek 1: Haftalık Uygulama Devam Fişi (Formatı).....	14
Ek 2: Kuruluş Tanıtma Raporu (Formatı).....	15
Ek 3: Sorun Alanı Değerlendirme Raporu (Formatı).....	16
Ek 4: Haftalık Faaliyet Raporu (Formatı) .....	17
Ek 5: Bireylerle Sosyal Hizmet Uygulaması Ön bilgi Formu.....	18
Ek 6: Grubu ve Üyeleri Tanıtma Raporu.....	19
Ek 7: Bireylerle Sosyal Hizmet Uygulaması Süreç Raporu.....	20
Ek 8: Grup Süreç Raporu .....	21
Ek 9: Bireylerle Sosyal Hizmet Uygulaması Müracaatçı Değerlendirme Raporu .....	22
Ek 10: Grubu ve Üyeleri Değerlendirme Raporu.....	23
Ek 11: Anlaşma (Kontrat) Örneği.....	24
Ek 12: Sosyal Hizmet Uygulaması I Dersi Dönem Sonu Öğrenci Değerlendirme Raporu .....	25
Ek 13: Kurum Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Raporu.....	26
Ek 14: Uygulama Çalıştayı ve Sunumlar İçin Yönlendirici Not .....	28
Ek 15: Uygulama Çalıştayı Sunum Örneği .....	29
Ek 16: Sosyal Hizmet Uygulaması I - II Tercih Formu.....	33

## **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 yönetici, 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.

Bu yönerge, öğrencilere Sosyal Hizmet Uygulaması I dersinin nasıl yürütüleceği, öğrencilerden beklenen tutum, davranış ve sorumluluklar hakkında bilgiler içermektedir. Bu bilgiler yapılan uygulama için çerçeve niteliğinde olup, yönergenin eğitsel danışman ile yapılan süpervizyon toplantılarına kolaylık sağlaması beklenmektedir.

## **GENELCİ MÜDAHALE MODELİ**

Sosyal hizmet,

1. Bireylerin problem çözme ve baş etme kapasitelerini geliştirmeyi,
2. Bireyleri kaynak, hizmet ve olanakları sağlayacak sistemlerle bir araya getirmeyi,
3. Bu sistemlerin insanlı ve etkili çalışmasını,
4. Sosyal politikanın gelişmesini sağlamayı amaçlayan bir disiplin ve meslektir (Pincus ve Minahan 1973).

Kocaeli Üniversitesi Sosyal Hizmet Bölümü, genelci sosyal hizmet yaklaşımını temel alan bir eğitim yürütmektedir. Genelci sosyal hizmet tanımı üzerinde uzlaşmaya varılan üç temel nokta şöyledir:

1. Genelci uygulama tanımı, çoklu müdahale düzeylerini (bireyler, gruplar, aileler, örgütler ve topluluklar) içermelidir.
2. Genelci uygulama tanımı, pek çok teori arasından dikkatlice seçilmiş bir bilgi temelini içermelidir.
3. Odağı hem bireysel (özel) ihtiyaçları ve konuları hem de sosyal adaleti içermelidir (Akt: Ashman ve Hull, 1999).

Genelci müdahale modeline göre;

1. SHU uygulama yaparken eklektik bilgi, beceri ve mesleki değerleri temel alır,
2. Yedi aşamalı planlı değişme sürecini izler,
3. Genelci yaklaşımı içerir ve her problem, çok boyutlu analiz edilir ve değerlendirilir.

Genelci müdahale modeli; mikrodan makroya birey, aile, gruplar, topluluk ve örgütlerle çalışmayı içerir. Mikro sistemler bireylerdir. Mezzo sistemler gruplardır. Aileler hem mikro hem de mezzo sistemler içerisinde değerlendirilebilir. Makro sistemler ise büyük sistemlerdir; örgütler ve toplulukları içerir. Genelci yaklaşımda, herhangi bir problem geniş bir perspektifte değerlendirilir ve analiz edilir. Genelci uygulama için ortaya konan genelci müdahale modelinin özellikleri sosyal hizmeti diğer disiplinlerden ayırmaktadır. Model,

- Sosyal hizmetin planlı değişme yaklaşımının herhangi bir duruma nasıl uyarlanabileceğine açıklık getirmektedir.
- Model, bireyden başlayarak çevreyi savunuculuğu da içeren bir biçimde ele almaktadır. Müdahale veya değişme hedefi; gruplar, topluluklar ve toplumlar da olabilir.
- Mikro, mezzo ve makro uygulama birbiriyle iç içe ve ilişkilidir. Örneğin; mezzo düzeyde müdahale mikro becerileri; makro düzeyde müdahale bireyler ve gruplarla çalışmayı içerdiğinden mikro ve mezzo müdahale becerilerini gerektirmektedir ve kapsamaktadır (Ashman ve Hull, 1999).

## **SOSYAL HİZMET UYGULAMASI I DERSİNİN İÇERİĞİ**

Sosyal Hizmet Uygulaması I dersi, hem bireyler hem de gruplarla (ve ailelerle) sosyal hizmet uygulamasını içermektedir. Bireylerle ve gruplarla sosyal hizmet uygulamasına ilişkin müdahale süreci, Sosyal Hizmet Kuram I: Bireylerle Sosyal Hizmet ve Sosyal Hizmet Kuramı II: Aile ve Gruplarla Sosyal Hizmet derslerinde ele alınmıştır.

Sosyal Hizmet Uygulaması I dersinde öğrencilerin, her iki derste edindikleri bilgi, beceri ve değerleri, genelci sosyal hizmet müdahale modeline göre uygulamaya aktarması beklenmektedir. Uygulama kapsamında öğrenci, ders kapsamında beklenen sorumluluklar dışında kuruluştaki mesleki uygulamalara katılır.

Öğrencilerden;

1. Sosyal hizmet eğitiminde uygulamaların önemi ve uygulama ile ilgili olarak sahip olunması gereken rol ve işlevleri iyi bir şekilde kavramaları,
2. Uygulama yapılan kuruluşun işleyiş ve düzeni, hedef kitesi, içinde yer aldığı toplumun yapısı ve özellikleri hakkında yeterli bilgi edinmeleri,
3. Uygulama yapılan kuruluşun diğer kuruluşlarla olan ilişkileri öğrenmeleri beklenmektedir.

Uygulamalar, Sosyal Hizmet Bölümü Uygulama Koordinatörlüğünce daha önceden belirlenmiş ve izin alınmış olan sosyal hizmetlerle doğrudan veya dolaylı olarak ilgisi bulunan kuruluş ortamlarında yerine getirilir. Öğrencilerin bu kuruluşlara dağılımı, öğrencinin lisans eğitiminde aldığı dersleri, beceri ve başarı durumu göz önüne alınarak Uygulama Koordinatörlüğünce yapılır.

### **DERSİ YÜKLENME KOŞULLARI**

Sosyal Hizmet Uygulaması I dersini yüklenmek için öğrencilerin **“Sosyal Hizmet Kuramı I: Bireylerle Sosyal Hizmet”** dersini ve **“Sosyal Hizmet Kuramı II: Aile ve Gruplarla Sosyal Hizmet”** dersini **en az bir defa** almış olmaları ve bu derslerden **“devamsızlık”** nedeniyle **başarısız olmamaları** gerekmektedir.

Öğrencinin aynı dönem tekrar ettiği ve devamsızlıktan kalmadığı dersler varsa bu dersleri Sosyal Hizmet Uygulaması I dersi ile birlikte yüklenebilir. Ancak öğrencinin tekrar ettiği ve devamsızlıktan kaldığı derslerin varlığı durumunda öğrenci, tekrar ettiği derslerden kalan eksik saatlerini final haftası ve bütünleme haftasında (örneğin 15 hafta tekrar ettiği derse katılmış ve ders saatlerinde uygulama yapmamışsa, 15 gün uygulama telafisini yapar) telafi eder.

### **AKADEMİK TAKVİM VE ÖĞRENCİLERİN KURULUŞLARA YERLEŞTİRİLMESİ**

1. Sosyal Hizmet Uygulaması I dersi, her yıl güz dönemi açılmaktadır.
2. Bölüm Uygulama Koordinatörlüğü dersle ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçerek, öğrenci alınamayacakları, kaç öğrenci alacakları vb. konular hakkında ön görüşme yapar.
3. olmaları ve bu derslerden **“devamsızlık”** nedeniyle **başarısız olmamaları** gerekmektedir.
4. Bir önceki dönem sonunda, yaz tatiline gitmeden öğrencilerden (öğrencinin iletişim bilgilerini, akademik bilgilerini, hangi uygulama alanında uygulama yapmayı istediklerine vb. ilişkin verileri içeren) bir **tercih formu** doldurmaları istenir. Öğrenciye formu doldurmaları için yaklaşık **iki hafta** süre verilir.

5. Öğrenciler, formlarındaki bilgileri<sup>1</sup>ve kuruluşların istek, kabul ve talepleri doğrultusunda<sup>2</sup> kuruluşlara yerleştirilir.
6. İzin alınmasına yönelik resmi yazışmalar yapılır (yazışmalar ortalama bir ay sürmektedir).
7. Kurum ve kuruluşlarla yazışmalar, öğrencilerin **bütünleme tarihi sonrası** başlatılır. Bu nedenle, öğrencilerin **dersi yüklenip yüklenemeyeceğine ilişkin durumlarını** mutlaka program danışmanlarına ve Uygulama Koordinatörlüğü'ne bildirmeleri çok önemlidir. Tercih formunda, öğrencinin Program Danışmanına onaylayacağı bölüm mutlaka doldurulmalıdır.
8. Öğrencilerin yerleştirildiği kuruluşlarla ilgili resmi yazışma sonuçlarına göre kuruluş ve öğrenci listesi ilan edilir.
9. Güz döneminin ilk haftası ve çoğu zaman ilk günü öğrencilerle **Uygulama Oryantasyon Toplantısı** yapılır. Toplantıda uygulamaların ne şekilde yürütüleceği hakkında genel bilgi verilir. Bu toplantıya tüm öğrencilerin katılımı zorunludur. Öğrenciler, yapılan duyuruları dikkatle takip etmelidir.
10. Bu toplantıdan hemen sonra, **her öğrenci eğitsel danışmanı ile toplanır** ve bu toplantıda öğrencilere çalışacakları kuruluşlar ve yapacakları çalışmalar hakkında bilgi verilir.
11. Dönem sonunda final sınavlarının ikinci haftası ya da takip eden hafta, Sosyal Hizmet Uygulaması I dersi kapsamında öğrencilerin yaptıkları mesleki çalışmalarla ilgili paylaşımını amaçlayan **Uygulama Çalıştayı** yapılır. (Ayrıntılı bilgi için EK 15'e bakınız) Öğrenciler uygulama çalıştaya katılım göstermek zorundadır.
12. Finalin ikinci haftası ya da takip eden hafta içinde **Komite Değerlendirmesi** yapılır. Eğitsel danışmanlıkları yürüten öğretim elemanları bu değerlendirmede yer alır ve her öğrenci tek tek bu değerlendirme toplantısına katılır. Değerlendirmede öğrenciye uygulamadaki çalışmaları, uygulama alanı, teorik bilgi ve beceriler vb. hakkında sorular sorulur. Komite değerlendirme, final notunu doğrudan etkiler.

## **SOSYAL HİZMET UYGULAMASI I DERSİNİN İŞLEYİŞİ**

1. **Sosyal Hizmet Uygulaması I** dersi, 4. sınıfta; "Sosyal Hizmet Kuramı I: Bireylerle Sosyal Hizmet" ve "Sosyal Hizmet Kuramı II: Aile ve Gruplarla Sosyal Hizmet" derslerinin uygulamalarını içeren, çeşitli sosyal hizmet kurum/kuruluşlarında bir eğitsel danışmanın süpervizyonu ve denetimi

---

<sup>1</sup> Örneğin öğrencinin aldığı bir seçmeli ders içeriği, yerleştirileceği kuruluş açısından belirleyici olabilir.

<sup>2</sup> Örneğin, bazı kurumlar, daha önce yapılan yazışmalarda olduğu gibi çeşitli nedenlerle (SHU'nun bulunmayışı, mekân sıkıntısı, başka bölümlerden stajyer öğrencilerin varlığı vb.) öğrencileri kabul edememektedir.

altında<sup>3</sup> yerine getirilen bir derstir. Uygulamada öğrenciler uygulama yaptıkları kuruluşun bir elemanı ve bir sosyal hizmet uzmanı gibi çalışırlar.

2. **Ders kapsamında her öğrenciden en az 1 bireyle çalışma uygulaması (veya aileyle çalışma); 1 grupta çalışma uygulaması** beklenmektedir. Kuruluşun olanaklarına göre bu sayı artırılıp azaltılabilir. Öğrenciden, yapılamayan bir sosyal hizmet uygulaması durumunda başka bir mesleki uygulama (bireyle çalışma, sosyal inceleme, kayıt tutma, sosyal hizmet araştırması, proje faaliyeti vb.) beklenebilir. Bu konudaki kararı öğrencinin eğitsel danışmanı verir. Öğrencinin kuruluştaki mesleki çalışmalara katılımı ve/veya yürütmesi beklenir.
3. Bireyle sosyal hizmet uygulamasının ve grupta sosyal hizmet uygulamasının ne kadar (kaç hafta) süreceği müracaatçının/grubun ihtiyacının karşılanma durumu (amaca erişilmesi) ve olanaklarla ilgilidir. Çalışmaların gelişi güzel birkaç hafta ile sınırlandırılması öğrencinin ders başarı notunu doğrudan etkiler. Öğrencinin mesleki etik kurallar çerçevesinde davranması beklenir. Öğrencinin bu doğrultuda tutum göstermemesi, ders başarı notunu doğrudan etkiler.
4. Güz döneminde yapılan bu uygulama, **Uygulama Koordinatörlüğünün ve kuruluşlarla yapılan resmi yazışmalar doğrultusunda belirlenen** haftada **üç tam gün**, haftanın iş günleri ve çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. Her öğrenci haftada **en az 18 saat** çalışmakla yükümlüdür. Kurumun, eğitsel danışmanın değerlendirmesine ve mesai saatlerine göre bu süre artırılabilir, azaltılamaz<sup>4</sup>. Ulaşım, rapor yazma ve öğle tatili için harcanan zamanlar bu süreye dâhil değildir.
5. Öğrenciler **kuruluş danışmanlarına** Sosyal Hizmet Uygulaması I Yönergesi'ne nasıl ulaşacakları konusunda bilgi vermelidir<sup>5</sup>. Ayrıca Uygulama Koordinatörlüğü, yönergeyi kuruluş danışmanlarına e-posta yoluyla iletir.
6. Uygulamalar, Sosyal Hizmet Bölümü Uygulama Koordinatörlüğü tarafından, daha önceden belirlenen, ilişki kurulan ve izin alınan sosyal hizmetlerle doğrudan veya dolaylı olarak ilgisi bulunan kurum/kuruluş ortamlarında öğrenciler tarafından yerine getirilir. Öğrencilerin bu kuruluşlara dağılımı, öğrencinin lisans eğitiminde aldığı dersleri, beceri ve başarı durumu göz önüne alınarak uygulama koordinatörlüğünce yapılır.

---

<sup>3</sup> Öğrenciler yerleştirildikleri kuruluşlarda kurum danışmanı yoluyla da süpervizyon almaktadır.

<sup>4</sup> Öğrencinin çalışma saatlerinin kısıtlanması ancak resmi tatiller ve kuruluşun mesaisinin sonlanması ile mümkündür. Kuruluştaki meslek elemanlarının daha erken saatlerde mesaiyi sonlandırıyor olması, öğrencinin uygulama saatini **etkilemez/azaltmaz**. Bu konuda kararı kuruluş danışmanının da görüşünü alan eğitsel danışman ve Uygulama Koordinatörlüğü verir.

<sup>5</sup> Yönergeye erişmek için: [http://shb.kocaeli.edu.tr/formlar/SHB403\\_Yonerge.pdf](http://shb.kocaeli.edu.tr/formlar/SHB403_Yonerge.pdf)



7. Eğitsel danışman, kuruluş ile yaptığı görüşme ile belirlediği zaman diliminde öğrencinin uygulama yapacağı kuruluşa gider ve uygulama kapsamı hakkında görüşür. Kuruluş yetkililerine uygulama çalışmaları ile ilgili gereken ön bilgiler verilir.
8. Öğrenciler eğitsel danışmanlarıyla belirleyecekleri süpervizyon saatlerinde okulda olurlar. Bu toplantılara katılım zorunludur. Şehir dışında uygulama yapan öğrenciler, eğitsel danışmanlarıyla farklı iletişim araçlarını kullanarak (internet vb.) da görüşmelerini düzenli olarak sürdürürler. Eğitsel danışman ve kuruluş danışmanı ile işbirliğinin yoğunluk kazandığı bu aşamada öğrenciler, öğrenme sorumluluğunun kendilerinde olduğunu, kuruluş ve eğitsel danışmanın bu deneyimi kolaylaştırıcı bir rolü bulunduğunu unutulmamalıdır. Süpervizyon toplantılarına hazırlıklı gelinmeli ve tartışmalara katılmaya çaba gösterilmelidir.
9. Öğrenci eğitsel danışmanla belirleyeceği saatlerde en az haftada bir defa olmak üzere süpervizyon toplantısını yapar. Toplantıya, o hafta ile ilgili belgelerini (haftalık devam fişi ve diğer mesleki kayıtlar) hazırlamış olarak getirir. Yapılan mesleki çalışmayla ilgili rapor ve diğer kayıtlar her hafta düzenli olarak eğitsel danışmana bir dosya halinde sunulur. Kayıtların ne zaman teslim edileceği ve getirileceği ile ilgili genel düzenlemeleri eğitsel danışman belirler.
10. Öğrenciler eğitsel danışmanın başka bir önerisi yoksa ikinci haftadan itibaren yapacağı çalışmalara ilişkin bir klasör ve içinde mesleki kayıt türlerine göre değişen sayıda telli dosya bulundurur.
11. Eğitsel danışmanla yapılan süpervizyon toplantısında **yoklama çizelgesi** tutulur ve her toplantıda alınan kararlar ve sorumluluklar **tutanak** altına alınır.
12. Öğrenciler uygulamada mesleki çalışmalarını bütün ayrıntıları ile planlar. İyi bir planlama yapabilmek için mevcut tüm raporlar ve kayıtlar incelenmeli, kaynak kişilerle (kuruluş danışmanı, ilgili profesyoneller, akademisyenler vb.) görüşülmeli; kişi, grup veya toplumla ilgili gerekli tüm bilgiler toplanmalıdır.
13. Öğrenciler uygulama sonunda mesleki çalışmalarını değerlendirir ve uygulama yaptıkları kuruluş ve kişilere uygulama sonuçlarını bildirerek çalışmalarını sonlandırır.
14. Öğrencilerden, uygulamada mesleki çalışmaları ve sorumlulukları düzenli olarak yerine getirmesi beklenir. Rapor ve kayıtların zamanında ve düzenli getirilmesi kadar, bilimsel mesleki kayıt ve/veya rapor yazma düzenine uygun oluşu da yılsonu değerlendirme başarı puanında dikkate alınır. Öğrenci, söz konusu uygulama rapor ve belgelerine gerekli özeni göstermelidir.
15. Uygulamalarla ilgili her türlü işlem ve düzenlemeleri "Uygulama Koordinatörlüğü" yürütür.

16. Öğrenciler, her hafta kuruluşa devam durumu ile ilgili “Haftalık Uygulama Devam Fişi”ni doldurarak kuruluş danışmanına onaylattıktan sonra eğitsel danışmanına düzenli olarak verir.

### UYGULAMANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Uygulamada “değerlendirme”, çalışmaların başladığı günden sona erdiği güne kadar devam eden bir süreç olup öğrenci, kuruluş danışmanı ve okuldaki eğitsel danışmanın ortak yürüttükleri bir süreçtir. Böyle olmakla birlikte uygulama başarı notunun belirlenmesinde temel sorumluluk eğitsel danışmandadır.

Öğrencinin dersle ilgili başarı puanı; eğitsel danışman tarafından, öğrencinin uygulamadaki sorumlulukları, mesleki etik kurallara uygun çalışması, mesleki uygulamaları ve raporlamaları, mesleki bilgi, beceri ve değerleri açısından değerlendirilerek verilir. Eğitsel danışman öğrencinin başarı notunu, öğrencinin kuruluş danışmanının geri bildirim ve değerlendirme formunu ile komite değerlendirmesi puanını da dikkate alarak verir.

Öğrenci dönem notunun % 70 ağırlığı dönem içi uygulama/çalışma; % 30’u final sınavından verilir. Dönem içi uygulama/çalışma; ödev notu (% 20) ile alandaki mesleki çalışmaları (% 80) içermektedir. Öğrencinin Sosyal Hizmet Uygulaması I dersine ilişkin değerlendirme notunun ağırlıkları ve değerlendirme kriterleri Tablo 1’de ayrıntılı olarak verilmiştir.

**Tablo 1: Değerlendirme Kriterleri**

<b>DÖNEM İÇİ MESLEKİ UYGULAMALAR</b> % 70	<b>ÖDEV NOTU (% 30 )</b> Uygulamadaki tüm kayıt ve raporların düzenli/zamanında getirilmesi; <b>nitelik</b> ve <b>niceliği</b> nin değerlendirilmesi	<b>30</b>
	<b>MESLEKİ ÇALIŞMALAR<sup>6</sup> (% 40)</b> Eğitsel danışmanın; öğrencinin uygulamadaki teorik bilgi ve becerisine (mesleki çalışmaları planlama ve uygulamayı içerecek şekilde; görüşme becerisi, grup çalışmaları, ev ve çevre ziyareti, diğer mesleki çalışmalar vb.) ilişkin kanaati	<b>30</b>
	Dönem içi eğitsel danışmanla yapılan toplantılardaki sorumlulukların (ödevler vb.) yerine getirilmesi ve toplantılara katılım (motivasyon ve katkıları)	<b>10</b>
<b>FİNAL NOTU</b> % 30	<b>FİNAL NOTU (% 30)</b> Komite değerlendirmesi puanı	<b>20</b>
	Kuruluş danışmanı tarafından doldurulan dönem sonu öğrenci değerlendirme formu ve geri bildirim	<b>10</b>

<sup>6</sup> Kuruluş danışmanlarından dönem içi ve dönem sonunda alınan geri bildirim, değerlendirmeler (yazılı ve sözlü), eğitsel danışmanın öğrenciye ilişkin değerlendirme notu açısından önemlidir.

**Öğrenci aşağıdaki durumlardan herhangi birini yerine getirmediğinde ve geçerli bir mazeret<sup>7</sup> göstermediğinde,**

- Sosyal hizmetin etik ilkelerine aykırı hareket ettiğinde,
- Uygulamaya devamlı ilgili kurallara uymadığında,
- Devam fişlerini- mesleki kayıtlarını ve diğer raporlarını **zamanında ve eksiksiz** eğitsel danışmanına sunmadığında,
- Uygulama öncesi yapılan uygulama koordinasyon toplantısı ve dönem sonu uygulama çalıştayına herhangi geçerli bir mazeret bildirmeksizin katılmadığında,
- Dönem sonu eğitsel danışmanı ile değerlendirme toplantısı yapmadığında,
- Komite sınavına katılmadığında, **dersten başarısız sayılır.**

**Tabloda belirtilen bilgilere ek olarak öğrencinin dönem sonu notunda dikkate alınan değerlendirme kriterleri şöyledir:**

1. Öğrencinin uygulamaya devamı ve eğitsel danışmanla yürütülen süpervizyon toplantılarına katılımı,
2. Oryantasyon toplantısı ve uygulama çalıştayına tam katılımı,
3. Öğrencinin uygulama yaptığı alanla ve çalışmalarla ilgili literatürü takip etmesi ve okuması,
4. Öğrencinin uygulama da beklenen temel sorumlulukları (devam, mesleki çalışmaları yürütme, süpervizyon toplantılarına düzenli katılma, proje geliştirme, raporların düzenli hazırlanması ve teslimi), nasıl yerine getirdiği,
5. Öğrencinin mesleki bilgi ve beceri durumu, mesleki etik kurallara uygun davranma konusundaki sorumluluğunu yerine getirmesi,
6. Öğrencinin uygulamadaki mesleki rolünü kavraması, anlaması veya yerine getirmesi,
7. Öğrencinin kişilerarası ve mesleki ilişkilerdeki becerisi, kurum, toplum ve meslektaşları ile ilişki kurma ve sürdürmedeki başarısı,
8. Çalıştığı kuruluşun yönetim fonksiyonları ve toplum içindeki yeri hakkında görüş geliştirebilmesi,
9. Öğrencinin kaynakları harekete geçirme ve organize etmede ve gelişmeyi değerlendirmede gösterdiği beceri,
10. Öğrencinin kayıt tutma becerisi ve düzenli kayıt tutmadaki durumu,
11. Öğrencinin sorumluluk duygusu,
12. Öğrencinin işinde gösterdiği çaba ve ilgi,
13. Öğrencinin eğitsel süpervizyon sürecinden yararlanması,
14. Kuruluşun gerektirdiği tutum ve davranışa sahip olmasıdır.

<sup>7</sup> Öğrenci bu mazeretini kabul edilebilir biçimde (resmi belge, rapor vb.) ispat etmek zorundadır.

**Öğrencilerden aşağıda ifade edilen şekilde uygulamasını yürütmesi beklenmektedir.**

Öğrenciler:

1. **Haftalık uygulama devam fişini (EK 1) ve haftalık faaliyet raporunu (EK 4)** her hafta düzenli doldurmalıdır.
2. Eğitsel danışmanlarının da görüşleri çerçevesinde en kısa zamanda (eğitsel danışmanın başka bir önerisi yoksa iki hafta içinde) **kuruluş tanıtma raporu (EK 2) sorun alanı değerlendirme raporu (EK 3)** (eğitsel danışmanın başka bir önerisi yoksa bir ay içinde) hazırlamalıdır.
3. Bireylerle sosyal hizmet uygulamasına ilişkin çalışılacak vakayı (birey ya da aile) belirlemek için **gözlem** yapmalı, bu konuda eğitsel ve kurum danışmanı ile görüşülerek vakalar belirlenmeli, grup çalışmasına ilişkin ön hazırlıklar yapılmalıdır.
4. Belirlediği vakaya ilişkin **bireylerle sosyal hizmet uygulaması önbilgi formunu (Vaka tanıtma raporu) (EK 5)** hazırlamalıdır.
5. Vakalara ilişkin **sosyal inceleme raporu (SİR)** hazırlamalı, gerek SİR hazırlama sürecinde gerekse bireyle çalışma sürecinde mümkünse **ev ve çevre ziyaretlerini** yapmalıdır. (SİR Formatı derslerde verilmiştir. Bu konuda Ceza Sorumluluğunun Değerlendirilmesi Rehberi'nde Prof. Dr. Sevda ULUĞTEKİN'in hazırlamış olduğu SİR formatından<sup>8</sup> yararlanılabilir. Bu format kanunla ihtilafa düşmüş çocuklar için hazırlanmıştır). Kuruluş ve müracaatçı profiline göre raporun format ve içeriği değişmektedir. Uygulamada çalışılacak birey (aile) belirlendikten sonra, mümkün olduğunca bir sosyal inceleme raporu hazırlanmalı, bu rapor doğrultusunda **uygulama planı** geliştirilmelidir. **Uygulama planı**, müracaatçıyla (grupla) nasıl bir çalışma yapılacağına ilişkin temel amacı; bu amaca ulaşmaya yarayacak hedefleri; hedeflerin kiminle, nasıl yapılacağına ilişkin tarih ve diğer ayrıntıları içerir.
6. Bireylerle sosyal hizmet uygulaması kapsamında uygulamaya başlanacaksa müracaatçı ile kontrat (anlaşma) yapılması **(EK 11)** (müracaatçıya göre farklılık gösterebilir. Sözlü anlaşma da yapılabilir. Yasal bir bağlayıcılığı olmadığını akılda tutunuz).
7. Öğrenci, planladığı grup çalışması (sosyal grup çalışması) için grubun amacını ve üyelerini belirlemeye ilişkin hazırlık yapmalı, **gruplarla sosyal hizmet uygulaması grubu ve üyeleri tanıtma raporunu (grup önerisi) (EK 6)** hazırlamalıdır. Grup önerisinin sonunda grubun temel amacını ve her toplantıda ele alacağı alt amaçları planlamalıdır.

---

<sup>8</sup> Uluğtekin, S. (2010) "Çocukların Ceza Sorumluluğunun Değerlendirilmesinde Sosyal İnceleme Raporlarının Yeri" *Ceza Sorumluluğunun Değerlendirilmesi Rehberi*, <http://www.edb.adalet.gov.tr/csr.pdf> s.48-62.

Hem bireylerle görüşmeler (kaynak kişi görüşmeleri – aile üyeler, okul, vb.-de dâhil) hem de grup çalışması toplantılarının her birine ilişkin **bireylerle sosyal hizmet uygulaması süreç raporlarını (EK 7) ve gruplarla sosyal hizmet uygulaması grup süreç raporlarını (EK 8)** düzenli olarak hazırlamalıdır. Süreç raporları bireylerle sosyal hizmet uygulaması yürütürken, bazen müracaatçı dışında görüşme yapılan kişiler için de hazırlanabilir. Örneğin müracaatçınızın bir ihtiyacı ile ilgili öğretmenle görüşme yapmışsanız bu görüşmelere ilişkin süreç raporu hazırlamalısınız. Format yine süreç raporuyla aynıdır. Sadece Görüşme Yapılan kişi başlığı altında kimle görüşme yapmışsanız bunu belirtirsiniz.

8. Bireylerle ve gruplarla sosyal hizmet uygulaması sonlandırılacağı zaman **bireylerle sosyal hizmet uygulaması müracaatçı değerlendirme raporu (EK 9) ve gruplarla sosyal hizmet uygulaması grubu ve üyeleri değerlendirme raporunu (EK 10)** hazırlamalıdır.
9. Bu çalışmalar devam ederken varsa<sup>9</sup> topluluklarla ve örgütlerle çalışma bünyesinde gerçekleştirilen faaliyet, proje vb. çalışmalarını aynı şekilde **proje önerisi, proje süreç raporu ve proje değerlendirme raporu** olarak kayıt altında tutmalıdır (Bakınız Sosyal Hizmet Uygulaması 2 Yönergesi).
10. Dönem sonunda öğrenci **Sosyal Hizmet Uygulaması I Dersi Dönem Sonu Öğrenci Değerlendirme Raporunu (EK 12)** hazırlamalıdır.
11. Uygulama sonunda kuruluş danışmanına Yönergede verilen **Kurum Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formunu (EK 13)** vermelidir. Formu danışmana doldurarak, ağzı kapalı zarfla eğitsel danışmanına uygulamanın son haftası teslim etmelidir.
12. Uygulama sonlandıktan sonra uygulama çalıştayına hazırlanmalı, aynı alanda uygulama yaptığı arkadaşlarıyla **uygulama çalıştayı sunumunu (EK 14)** hazırlamalıdır.

---

<sup>9</sup> Öğrenciden bu dersin uygulamasında öncelikli olarak bireylerle ve gruplarla (ailelerle) mesleki çalışma yapması beklenmektedir. Öğrenci bu uygulamada örgüt ve topluluklarla da çalışma yapmış ise söz konusu kayıtları tutmalıdır. Bu konuda ayrıntılı çalışma ve kayıt için BAKINIZ: Sosyal Hizmet Uygulaması II Yönergesi.

## SOSYAL HİZMET UYGULAMASI I DERSİNDE ÖĞRENCİDEN BEKLENEN BELGE, RAPORLAR VE GEREKLİLİKLER

1. Haftalık devam fişi (her hafta)
2. Kuruluş tanıtma raporu (eğitsel danışmanın başka bir önerisi yoksa uygulamanın ilk iki haftası içinde)
3. Sorun alanı değerlendirme raporu(eğitsel danışmanın başka bir önerisi yoksa uygulamanın ilk ayı içinde)
4. Haftalık faaliyet raporu (Her hafta verilmelidir. Mesleki çalışmalar başladıktan sonar eğitsel danışmanın değerlendirmesi doğrultusunda sonlandırılabilir).
5. Bireylerle sosyal hizmet uygulaması önbilgi formu (vaka tanıtma raporu) ve sosyal inceleme raporu
6. Anlaşma (kontrat)
7. Gruplarla sosyal hizmet uygulaması grubu tanıtma raporu (grup önerisi) ve üyeleri tanıtma raporu ve grup planı (yapılacak her toplantının planı)
8. Bireylerle sosyal hizmet uygulaması süreç raporları
9. Gruplarla sosyal hizmet uygulaması grup süreç raporları
10. Bireylerle sosyal hizmet uygulaması müracaatçı değerlendirme raporu
11. Gruplarla sosyal hizmet uygulaması grubu ve üyeleri değerlendirme raporu
12. Sosyal Hizmet Uygulaması I dersi dönem sonu öğrenci değerlendirme raporu (Mesleki çalışmalar tamamıyla bittikten sonra hazırlanır. Çoğu zaman uygulamanın son haftası ya da finalin ilk haftası verilir).
13. Kuruluş Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formu
14. Uygulama çalışmayı sunumunu hazırlama
15. Finalin ikinci haftası ya da takip eden hafta içinde yapılan **komite değerlendirme** sınavına katılma

## ÖĞRENCİLERE BAŞARILI BİR MESLEKİ UYGULAMA YAPABİLMELERİ İÇİN ÖNERİLER

1. Uygulama yaptığınız kuruluşun ve hizmet alanlarının ihtiyaçlarını belirlemeyi önemseyiniz. İhtiyaçları kendi algınıza göre belirlemeyiniz.
2. Ders ya da vaaz verir gibi konuşmayınız. Sabırla ve anlayış göstererek dinleyiniz. İnsanlara kendilerini anlatmaları için fırsat veriniz. Konuştuğunuz zaman nazik ve saygılı olunuz.
3. Davranışlarınızın başkalarını incitmemesini ve toplumda tepki yaratmamasına özen gösteriniz. Toplumun değerlerini mutlak öğreniniz, kavrayınız ve saygı gösteriniz. Ancak mesleki etik ilkelerin farkında olunuz.
4. Gerçekleştiremeyeceğiniz sözler verip asılsız umutlar yaratmayınız. Söz verdiğiniz takdirde sözünüzü mutlaka yerine getiriniz. Getiremediğiniz durumlar olduğunda (ki olmaması beklenmektedir) mutlaka gerekli açıklamalar yapınız. Randevularınızda titiz davranınız.
5. Çalışmalarınızda gizliliğe sadık kalınız. Dedikodu yapmaktan kaçınınız. Eleştirilerinizi kişilerin yüzlerine karşı, kırıcı olmamaya dikkat ederek yapınız.
6. Güçlükleri kabul ediniz. Her zaman sorunlardan söz etmek, her şeyi olumsuz eleştirmek veya hiçbir şey yapmamak yerine sorunları çözmek için içinizde arzu ve özgüven geliştiriniz.
7. Memnuniyetsizlik ya da direnç göstererek zaman ve enerjinizi harcamayınız. Çözüme odaklanınız.
8. Sosyal hizmette mesleki ilişkinin önemini farkında davranınız.
9. Uygulamalarınızda zayıf yönlerden çok güçlü yönler odaklanınız.
10. Sistemli ve düzenli yapılan işlerin verimli ve başarılı sonuçlanacağını biliniz.
11. Başkalarına olduğu kadar kendinize de saygı gösteriniz. Başkalarına saygı kendine saygıyla başlar, unutmayınız. Duygu ve arzularınıza da saygı gösteriniz. Zayıf yönlerinizi, eksikliklerinizi de güçlü bulduğunuz yönleriniz kadar gerçekçi görmekten çekinmeyiniz.
12. Bilgi, beceri ve yeteneklerinizi geliştirmek ve deneyim kazanmak için sahip olduğunuz bu olanağı en iyi biçimde kullanmaya çaba gösteriniz.
13. Bu kılavuzu zaman zaman gözden geçirerek sorumlu olduğunuz konuları ve gereken notları anımsayınız.

## KAYNAKÇA

- *Blok I Uygulama Kılavuzu*, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Hizmetler Yüksekokulu, Ankara [Tarihsiz].
- Kirst Ashman K.K. ve Grafton H. Hull (1999) *Understanding Generalist Practice*, Second Edition, Nelson-Hall Publisher, Chicago.
- Nebiu, B. (2002). *Sivil Toplum Kuruluşları İçin Kapasite Geliştirme Rehberi: Proje Önerisi Hazırlanması*, Ed: Ildiko Simon ve Cerasela Stancu, Bölgesel Çevre Merkezi, [http://www.rec.org.tr/dyn\\_files/22/1426-01-projeoneri.pdf](http://www.rec.org.tr/dyn_files/22/1426-01-projeoneri.pdf)
- Pincus, A. ve Minahan, A. (1973). *Social Work Practice: Model and Method*. Illinois: Peacock Press.
- Uluğtekin, S. (2010) "Çocukların Ceza Sorumluluğunun Değerlendirilmesinde Sosyal İnceleme Raporlarının Yeri" *Ceza Sorumluluğunun Değerlendirilmesi Rehberi*, <http://www.edb.adalet.gov.tr/csr.pdf> s.48-62



**EK 1: HAFTALIK UYGULAMA DEVAM FIŞİ (FORMATI)**

Öğrencinin Adı Soyadı :.....	Ders Yılı :.....	
Eğitsel Danışman:		
No:.....	Sınıfı :.....	Dönemi :.....
Uygulama Yeri :.....		

Gün ve Tarih	Saat .....den Saat .....kadar	Toplam Saat	Yapılan Çalışmalar (O gün ne yapıldığı birkaç cümle ile açıklanmalıdır)
Haftalık Toplam Saat			

Tarih : .../.../201...

Kuruluş Danışmanı İmza:

Öğrenci İmza:

## EK 2: KURULUŞ TANITMA RAPORU (FORMATI)

Öğrencinin Adı ve soyadı:

Rapor Tarihi :.../.../ ..... Uygulama Kuruluşu:

Eğitsel Danışman:

Kuruluş Danışmanı :

1. Kuruluşun tarihçesi
2. Kurumun kuruluş amacı, sağladığı hizmetler
  - a) Kuruluşun fiziksel özellikleri ve olanakları
  - b) Kuruluşta yerleşmiş bir sosyal hizmet uygulamasının mevcut olup olmadığı
3. Yönetim
4. **Personel:** Kuruluşta meslek sahibi personel ve diğer personelin, varsa gönüllülerin sayısı, özellikleri vb.
5. **Müracaatçılar:** Kuruluştan hizmet alan ve alabilecek müracaatçıların sayısı, nitelikleri, sorunları vb.

### **EK 3: SORUN ALANI DEĞERLENDİRME RAPORU (FORMATI)**

**Kapak sayfası**

**İçindekiler**

**Giriş**

**Kuramsal çerçeve** (Sorun alanı ile ilgili; alanla ilgili kuramsal bilgi ve araştırma sonuçları; sorun alanının Türkiye'deki tarihi; Sorunla ilgili ulusal ve uluslararası düzenlemeler –mevzuat-; sorun alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlar, hizmetler vb.)

**Sonuç ve değerlendirme**

**Kaynakça**

**Ekler (varsa)**

#### **EK 4: HAFTALIK FAALİYET RAPORU (FORMATI)**

**Öğrencinin Adı ve soyadı:**

**Çalıştığı Kuruluş:**

**Eğitsel Danışman:**

**Kuruluş Danışmanı:**

**Rapor Tarihi :.../.../ .....**

**Faaliyet tarihi aralığı: .../.../ ..... ile .../.../ ..... tarihleri**

**O hafta içinde yapılan mesleki çalışmalar** (bireyle sosyal hizmet uygulaması, grupla sosyal hizmet uygulaması ve diğer mesleki çalışmalar) kısaca anlatılır.

**Değerlendirme:**

**Plan:**

**EK 5: BİREYLERLE SOSYAL HİZMET UYGULAMASI ÖNBİLGİ FORMU<sup>10</sup>**

**Kuruluş :**

**Tarih : ..../..../....**

**Müracaatçının**

**Kimliği Adı ve**

**Soyadı : Doğum**

**Yeri ve Yılı:**

**Cinsiyeti: Öğrenim**

**Durumu: Mesleği:**

**Aile Üyelerinin Kimliği**

	Adı ve Soyadı	Doğum Yeri ve Yılı	Cinsiyeti	Öğrenim Durumu	Mesleği
1.					
2.					
3.					
4.					

**Ev adresi:**

**İş adresi:**

**Başvuru tarihi:**

**Başvuru/havale nedeni:**

**Başvurunun ilk/tekrar olup olmadığı:**

**Başvuru Biçimi**

- ( ) Kendi başvurdu  
( ) Kuruluş yetkilisi havale etti.  
( ) Diğer (Belirtiniz).....

**Uygulayıcının Adı ve Soyadı:**

<sup>10</sup> Müracaatçının kimliğini açık hale getirecek bilgilere (adres, eğitim, doğum yılı, yer vb.) yer verilmeyecek, baş harfleri kullanılacaktır (gerçek isim verilmeyebilir).

## EK 6: GRUBU VE ÜYELERİ TANITMA RAPORU<sup>11</sup>

**Öğrencinin Adı Soyadı:**

**Uygulama Kuruluşu:**

**Kuruluş Danışman:**

**Eğitsel Danışman:**

**Rapor Tarihi:**

### I) GRUP TANITMA RAPORU

1. **AMAÇ:** Amacın kısa tanımı (Grubun tipi açısından)
2. **ÜYELER:** Grubun üyeleri
3. **YAPI:** Üyelerin gruba alınma kriterleri grubun büyüklüğü, açık veya kapalı oluşu, demografik özellikleri
4. **ANLAŞMA:** Toplantıların zamanı, süresi, sıklığı
5. **ÇEVRE:**
  - Fiziki ortam düzenleme (oda, materyal vb.)
  - Mali kaynaklar ve özel düzenlemeler (varsa)
6. **GRUP ÇALIŞMASI PLANI:** Grubun genel amacı ve türü çerçevesinde her hafta amaçlar belirlenir ve bu amaç çerçevesinde nasıl bir çalışma yürütüleceği madde madde yazılır.

### II) ÜYE TANITMA RAPORU (Her üye içinde ayrı hazırlanır, grup tanıtma raporunun sonuna konur)

- a) Üyelerin genel olarak tanımı; Özgeçmişi, sosyal, kültürel ve ekonomik durumu, sosyal ilişkileri
- b) Üyenin hangi ihtiyaç veya sorunu nedeniyle gruba alındığı
- c) Grup çalışmasının, kişinin ihtiyaç ve sorunlarının giderilmesinde ne oranda ve hangi yönlerden yardımcı olabileceği
- d) Üyenin grubun gelişimine ne şekilde katkıda bulunabileceği

---

<sup>11</sup> Müracaatçının kimliğini açık hale getirecek bilgilere (adres, eğitim, doğum yılı, yer vb.) yer verilmeyecek, baş harfleri kullanılacaktır (gerçek isim verilmeyebilir).

## EK 7: BİREYLERLE SOSYAL HİZMET UYGULAMASI SÜREÇ RAPORU<sup>12</sup>

**Kuruluş:**

**Müracaatçının adı ve soyadı:**

**Görüşme Tarihi:**

**Görüşme Süresi:**

**Görüşme Sırası (Kaçınıcı Görüşme Olduğu):**

**Uygulayıcının adı ve soyadı:**

**Görüşme öncesi hazırlık:**

**Rapor Tarihi :    /    /**

**Görüşmenin amacı:**

**Görüşme süreci:** Ayrıntısıyla yazılır.

**Değerlendirme:** O görüşmeye ilişkin amaç-sonuç ve öne çıkan konular değerlendirilir. Hangi görüşme tekniklerinin nerede kullanıldığı da değerlendirmede yer alır.

**Gelecek Görüşme İçin Plan:**

**ÖNEMLİ NOT:** Süreç raporları bazen müracaatçı dışında görüşme yapılan kişiler için de hazırlanabilir. Örneğin müracaatçınızın bir ihtiyacı ile ilgili öğretmenle görüşme yapmışsanız bu görüşmelere ilişkin süreç raporu hazırlamalısınız. Format yine süreç raporuyla aynıdır. Sadece Görüşme Yapılan kişi başlığı altında kimle görüşme yapmışsanız bunu belirtirsiniz.

---

<sup>12</sup> Müracaatçının kimliğini açık hale getirecek bilgilere (adres, eğitim, doğum yılı, yer vb.) yer verilmeyecek, baş harfleri kullanılacaktır (gerçek isim verilmeyebilir).

## **EK 8: GRUP SÜREÇ RAPORU<sup>13</sup>**

**Kuruluş:**

**Toplantı Tarihi:**

**Toplantı Süresi:**

**Toplantı Sırası** (Kaçınıcı Toplantı Olduğu):

**Toplantıya Katılanların Adı ve Soyadı:** Kısaltmalar kullanılacaktır.

**Öğrencinin Adı ve Soyadı:**

**Rapor Tarihi :** .../.../...

**Süreç Öncesi Hazırlık:**

**Toplantının Amacı:**

**Süreç:**

**Değerlendirme:** Grup üyeleri, bütün olarak grup, liderin becerisi ve hangi görüşme ve grup tekniklerini nerede kullandıkları değerlendirilmede yer alır.

**Gelecek Toplantı İçin Plan:**

---

<sup>13</sup> Müracaatçının kimliğini açık hale getirecek bilgilere (adres, eğitim, doğum yılı, yer vb.) yer verilmeyecek, baş harfleri kullanılacaktır (gerçek isim verilmeyebilir).



## EK 9: BİREYLERLE SOSYAL HİZMET UYGULAMASI MÜRACAATÇI DEĞERLENDİRME RAPORU<sup>14</sup>

Tarih .../.../20....

**Kuruluş:**

**Öğrencinin Adı ve Soyadı:**

**Eğitsel Danışmanın Adı ve Soyadı:**

**Müracaatçının Kimliği**

**Adı ve Soyadı:** Kısaltmalar kullanılacaktır.

**Doğum Yeri ve Yılı:**

**Cinsiyeti:**

**Öğrenim Durumu:**

**Mesleği:**

### **Müracaatçının**

**Başvuru/Havale Nedeni:**

**Fiziksel Görünüşü:**

**Sağlık Durumu:**

**Aile Üyelerinin Kimliği:**

**Aile İçi İlişkileri:**

**Sosyal ve Kültürel Etkinlikleri:**

**Maddi Durumu:**

**Diğer Bilgiler:**

**İhtiyaç veya Problemin Kısa Özeti:** Bir cümle ile açıklama yapmak yeterli değildir!

**Müdahale Planı, Uygulama ve Amaçlara Ulaşma Durumu:** Müdahale planı ve planın nasıl uygulandığı ayrıntısıyla verilir.

**Son Değerlendirme (Evaluation):** Müracaatçı ile yapılan mesleki çalışmanın amacına ulaşma durumu kısaca en temel hatlarıyla değerlendirilir, ileriye dönük müracaatçının sosyal işlevselliği üzerine değerlendirme yapılır ve müracaatçı ile yapılan mesleki çalışmanın sonlandırılması ve nasıl sonlandırılacağı gerekçelendirilerek açıklanır.

---

<sup>14</sup> Müracaatçının kimliğini açık hale getirecek bilgilere (adres, eğitim, doğum yılı, yer vb.) yer verilmeyecek, baş harfleri kullanılacaktır (gerçek isim verilmeyebilir).

## EK 10: GRUBU VE ÜYELERİ DEĞERLENDİRME RAPORU<sup>15</sup>

Öğrencinin Adı Soyadı:

Kuruluş:

Kuruluş Danışmanı:

Eğitsel Danışman:

Rapor Tarihi:

### I) GRUBU DEĞERLENDİRME RAPORU

1. Grup sürecinin anlatılması ( grubun işleyiş biçimi, kaç toplantı yapıldığı ve her birinin amaç ve sonuç karşılaştırması, grup yapısı, üyelerin rolleri, liderin (öğrencinin) rolleri v.b.'nin örneklerle anlatılması)
2. Grubun genel amacına ne oranda ulaştığı, ulaşamadıysa nedenlerinin açıklanması
3. Grubun nasıl ve neden sonlandırıldığıının açıklanması

### II) ÜYE DEĞERLENDİRME RAPORU (Her üye için ayrı yazılacaktır)

1. Üyenin gruba girmede kişisel amacının ne olduğu, bu amacın grubun genel amacı ile bağdaşıp bağdaşmadığı, üyenin amacına ulaşip ulaşmadığı
2. Üyenin başlangıçtan sonuca kadar grup içindeki işlevi
  - a) Grup içindeki rolü
  - b) Grup faaliyetlerine katılımı değerlendirilir
  - c) Liderle ve diğer üyelerle etkileşimi
  - d) Grubun amaca ulaşması için katkıda bulunup bulunmadığı vb.
3. Üyenin grup çalışmasından neler kazandığı, ihtiyaç ve sorununu ne derece giderebildiği. Çalışma yararlı olmadıysa nelerin önerildiği
4. Grubun başlangıçta hazırlanan süreç planının değerlendirilmesi, süreç boyunca yapılan değişikliklerin tartışılması

---

<sup>15</sup> Müracaatçının kimliğini açık hale getirecek bilgilere (adres, eğitim, doğum yılı, yer vb.) yer verilmeyecek, isimlerin (gerçek isim kullanılmayabilir) baş harfleri kullanılacaktır.

## EK 11: ANLAŞMA (KONTRAT) ÖRNEĞİ<sup>16</sup>

Bireylerle sosyal hizmet uygulaması sürecinde müracaatçının ihtiyaç ve sorunlarına ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda müracaatçılarınızla nasıl bir sosyal hizmet müdahalesi yapılacağı ve içeriği konusunda anlaşma yapılabilir. Bu anlaşmanın içeriği şu başlıklardan oluşturulabilir.

- Çalışmanın içeriği ve amacı
- Çalışma takvimi (toplantı saatler, süresi, yeri vb.)
- Uygulayıcı (SHU) rolleri ve müracaatçıların rol ve sorumlulukları
- Çalışmada beklenen sonuçlar (Bu başlıklar artırılabilir)

**Tarih:**

### İmzalar

**Öğrenci**

**Müracaatçının Adı Soyadı**

---

<sup>16</sup> Müracaatçının kimliğini açık hale getirecek bilgilere (adres, eğitim, doğum yılı, yer vb.) yer verilmeyecek, baş harfleri kullanılacaktır (gerçek isim verilmeyebilir).

## EK 12: SOSYAL HİZMET UYGULAMASI I DERSİ DÖNEM SONU ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Eğitim-Öğretim Yılı.....

Rapor Tarihi.....

**Öğrencinin Adı Soyadı:**

**Çalıştığı Kurum:**

**Eğitsel Danışmanı:**

**Uygulamanın başlangıç tarihi:**

**Uygulamanın bitiş tarihi:**

**Bireyle sosyal hizmet uygulamasında müracaatçı ile toplam görüşme sayısı:**

**Kaynak kişilerle görüşme sayısı:**

**Yapılan Grup Sayısı:**

Aşağıdaki konuları dikkate alarak, kazandığınız bilgi, beceri, davranış ve tutumlar açısından, kendinizi başarılı başarısız, güçlü zayıf yönlerinizle değerlendiriniz.

### **A. HER İKİ MÜDAHALE DÜZEYİNDE:**

1. Kurum personeli ile ilişkiler,
2. Kayıt tutma konusunda yaşadıklarınız,
3. Toplum kaynaklarını kullanma,
4. Eğitsel danışman, kurum danışmanından (ve diğer profesyoneller ve kişiler) yararlanma durumu,

### **B. BİREYLERLE SOSYAL HİZMET UYGULAMASINDA:**

1. Sosyal inceleme yapma, değerlendirme, müdahale planı içeriği ve uygulama sonuçları,
2. Kullanılan bilgi kaynakları ve bilgi toplama yolları,
3. Görüşmelerde kullanılan teknikler ve etik ilkeler,

### **C. GRUPLARLA SOSYAL HİZMET UYGULAMASINDA:**

1. Grubu oluşturma, süreci ve sonlandırma,
2. Grubun ve üyelerine amacına ulaşma durumu,
3. Kişiler ve çevreleriyle grup dışında ilişki kurma,
4. Grup çalışmasında üyeler ve liderlik rolleri ve etkileşimi ayrıntısıyla değerlendirilir.

EK 13: KURUM DANIŞMANI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU<sup>17</sup>



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ K.S.Y.O. SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ  
KURUM DANIŞMANI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU



Tarih: ...../...../20....

Öğrencinin Adı Soyadı	:	.....
Uygulama Yapılan Kurum/Kuruluş	:	.....
Ders Yılı	:	.....
Uygulama Değerlendirme Notu	:	.....
Kurum Danışmanının Adı-Soyadı ve Unvanı	:	.....

ÖĞRENCİNİN YAPTIĞI MESLEKİ VE DİĞER ÇALIŞMALARLA İLGİLİ KISA AÇIKLAMALAR YAPINIZ.

.....

.....

.....

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ (LÜTFEN 100 ÜZERİNDEN PUAN VERİNİZ)

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	NOT
Uygulamaya devam durumu	
Mesleki rolünü anlaması ve yerine getirme becerisi	
Uygulama yaptığı kuruma uyumu ve kurumla bütünleşme becerisi	
Mesleki kavramları anlama becerisi	
İnsani ilişkiler kurma becerisi	
Mesleki ilişkiler kurma becerisi	
Plan yapma ve amaç oluşturma becerisi	
Planı uygulama becerisi	
Toplum kaynaklarını kullanmadaki becerisi	
Kayıt tutma ve rapor yazma becerisi	
Öğrencinin kendisini değerlendirme becerisi	
Eğitsel yönetimden (süpervizyon)(Sizin danışmanlığınızdan) yararlanma becerisi	
Sorumluluk ve güvenilirlik	
Mesleğe ve kurumdaki çalışmalara ilgisi	
İnisiyatif alma ve önderlik becerisi	
Ekip çalışması yapabilme becerisi	
Kurumdaki çalışma arkadaşlarıyla olumlu ilişki kurma becerisi	
Mesleki tutum ve tavırları	
Sosyal hizmet etiğini anlama ve uygulama becerisi	

UYGULAMADAKİ GENEL BAŞARISI (100 PUAN ÜZERİNDEN)

<sup>17</sup> Her öğrenci için ayrı ayrı doldurulmalıdır. Formu indirmek için: <http://shb.kocaeli.edu.tr/formlar/odf.pdf>

## EKLEYEBİLECEĞİNİZ DİĞER HUSUSLAR VE DÜŞÜNCELER:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## UYGULAMADAKİ GENEL BAŞARISI

Lütfen, öğrenci için uygun gördüğünüz yalnız bir seçeneği işaretleyiniz.

- Çok iyi bir çalışma üstün bilgi ve beceri sahibi
- İyi bir çalışma beceri sahibi, yaratıcı
- Kabul edilebilir bir çalışma, gelişme olanağı var
- Çalışma yeterli değil, gayretli ancak öğrenimi yavaş
- Düşük düzeyde bir çalışma, gerekli çabayı göstermiyor

### Kurum Danışmanınının

Adı-Soyadı :

Ünvanı :

İmzası :

Formu indirmek için: <http://shb.kocaeli.edu.tr/formlar/odf.pdf>

#### **EK 14: UYGULAMA ÇALIŞTAYI VE SUNUMLAR İÇİN YÖNLENDİRİCİ NOT**

1. Çalıştay sunumları bir buçuk gün sürmektedir.
2. Çalıştayın günü ve saatleri ile ilgili ilan daha önceden öğrencilere duyurulur.
3. Öğrenciler, çalıştaya aşağıda ifade edilen ana hat çerçevesinde bir sunum hazırlamış olarak hazır gelirler.
4. Çalıştay sırasında öncelikle aynı alanda ancak farklı kuruluşlarda çalışan öğrenciler çalışma deneyimlerini kendi aralarında paylaşırlar.
5. Her kuruma ilişkin anlatım için 15 dakika süre verilmektedir. Tüm öğrenciler bu süreyi iyi kullanmalıdır. 15 dakika sonunda soru-cevap şeklinde katılımcılarla tartışma yürütülür.
6. Sunumda bulunması gereken başlıklar genel hatlarıyla şöyle belirlenmiştir: (İsteyen gruplar bu başlıkları daha da geliştirebilirler).

#### **Sunum içeriği ve düzeni;**

1. İlk slaytta o alanda uygulama yapılan, kuruluşlar ve öğrencilerin adları verilmelidir.
  2. Uygulama yapılan kuruluşların birkaç cümle ile tanıtımı yapılır.
  3. Uygulamada yapılan mesleki uygulamaların neler olduğu başlıklar halinde verilir.
  4. Kuruluşlarda yürütülen bu mesleki uygulamalar kısaca özetlenir, değerlendirilir. (bireyle çalışma, grupta çalışma, proje ve proje faaliyetleri, diğer faaliyetler vb.)
  5. Öneriler (Mesleki uygulamanın niteliğine ilişkin, öğrencinin kendi bilgi ve becerisine ilişkin vb.)
- ✓ **Sunumda sosyal hizmet etik ve değerleri göz önünde bulundurulmalıdır.**

## TIBBİ VE PSİKİYATRİK SOSYAL HİZMET

1. KOÜ Tıp Fakültesi Çocuk ve Ergen Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı
2. Kocaeli Derince Eğitim ve Araştırma Hastanesi
3. Kocaeli Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi
4. Kocaeli Devlet Hastanesi

## KOÜ TIP FAKÜLTESİ ÇOCUK VE ERGEN RUH SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI ANABİLİM DALI

- + Kuruluşta uygulama yapan öğrencilerin isimleri
- + Uygulama yapılan kuruluşun kısa tanıtımı (birimler, kısa bir tarihçe vb.)



## MESLEKİ ÇALIŞMALAR

### + Bireyle sosyal hizmet uygulaması

- × Kaç bireyle çalışma
- × Her birey için İhtiyaç/sorun tanımı
- × Amaçlar ve görüşme amaçları
- × Kaç görüşme,
- × Varsa ev ve çevre ziyareti (amacı, nereye gidildiği, ne zaman ve kimle görüşüldüğü, görüşme amacı vb.),
- × Varsa kaynak kişiyle görüşme (Örneğin öğretmenle görüşme vb.)
  - × Görüşme amacı, ne zaman ve kimle olduğu, nerede görüşüldüğü vb.
- × Bireyle yapılan mesleki uygulamada her birey için amaç-sonuç değerlendirmesi
- × Amaca ulaşılmadıysa nedenleriyle ilgili değerlendirme

### + Varsa Diğer mesleki çalışmalar (Sosyal inceleme raporları, yazışmalar, faaliyetler vb.)

## MESLEKİ ÇALIŞMALAR (DEVAMI)

### + Grupla sosyal hizmet uygulaması

- × Kaç grup çalışması
- × Grup çalışması amacı, türü, toplantı sayısı, mekan, katılımcı sayısı ve özellikleri
- × Hangi konuların ele alındığı
- × Amaca ulaşma durumunun değerlendirilmesi
- × Amaca ulaşılmadıysa nedenleriyle ilgili değerlendirme
- × Varsa etik ve diğer konular vb.

## DEĞERLENDİRME VE ÖNERİLER

### × Burada

- + Öğrencinin kendi performansını kişisel olarak değerlendirmesi,
- + Yapılan mesleki çalışmaların değerlendirilmesi
  - × Başta belirlenen hedeflere ne kadar ulaşıldı?
  - × Teorik bilgilerden ne ölçüde yararlandı?
- + Mesleki çalışma yapılan kişi, gruplarla vb. ilgili öneriler
- + Kuruluşun değerlendirilmesi. Varsa kuruluştaki temel ihtiyaçlarla ilgili öneriler

## KAYNAKÇA

- × Sunumda kullanılan kaynaklar

## KOCAELİ DERİNCE EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ

- + Kuruluşta uygulama yapan öğrencilerin isimleri
- + Uygulama yapılan kuruluşun kısa tanıtımı (birimler, kısa bir tarihçe vb.)

**(O alandaki diğer kuruluşlar için de sunuma bu düzende devam edilir)**



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KOCAELİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ  
SOSYAL HİZMET UYGULAMASI I – II DERSİ UYGULAMA TERCİH FORMU



**BU KISIM KOORDİNATÖRLÜK TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.**  
**ÖĞRENCİNİN YERLEŞTİRİLDİĞİ KURULUŞ:**

Sosyal Hizmet Uygulaması I : .....

Sosyal Hizmet Uygulaması II : .....

**BU KISIM ÖĞRENCİNİN PROGRAM DANIŞMANI TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.**

**ÖĞRENCİNİN ALTAN ALDIĞI DERSLER:**.....

.....

**ÖĞRENCİNİN PROGRAM DANIŞMANININ ONAYI**

Program Danışmanı olduğum öğrencim.....'nin;  
Sosyal Hizmet Uygulaması I/ Sosyal Hizmet Uygulaması II Dersini alması uygundur.

.../.../20...

Program Danışmanı (Ad-Soyad-İmza)

.....

**ÖĞRENCİNİN**

1. Adı Soyadı: .....

2. Ders Uygulamasını Yapacağı Dönem Boyunca İkamet Edeceği Adresi:

**Güz (Sosyal Hizmet Uygulaması I):** .....

.....

**Bahar (Sosyal Hizmet Uygulaması II):**.....

.....

3. Telefon (Ev): ..... (Cep): .....

E-posta: ..... @ .....

4. Genel Akademik Ortalama .....

5. Aldığı bölüm seçmeli dersleri:

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

6. Sosyal Hizmet Uygulamalı Araştırma I-II kapsamında hazırladığınız tezin konusunu belirtiniz.

.....

.....

Fotoğraf

7. İnsani Hizmet Örgütlerinde Gönüllü Çalışma dersi kapsamında gönüllü çalışma yaptığınız kurum/kuruluşu belirtiniz.

.....

.....

8. Sosyal Hizmet Uygulaması I ve II dersleri kapsamında uygulamalarınızı gerçekleştirmek istediğiniz sosyal hizmet alanlarını **öncelik sırasına göre (1., 2., 3.)** belirtiniz.

**NOT: KURULUŞ TERCİHLERİ DİKKATE ALINMAYACAKTIR...**

SOSYAL HİZMET UYGULAMASI I	SOSYAL HİZMET UYGULAMASI II
<input type="checkbox"/> Tıbbi ve Psikiyatrik Sosyal Hizmet Alanı	<input type="checkbox"/> Tıbbi ve Psikiyatrik Sosyal Hizmet Alanı
<input type="checkbox"/> Çocuk Alanı (Çocuk yuvaları, kreş ve gündüz bakımevleri, okullar vb.)	<input type="checkbox"/> Çocuk Alanı (Çocuk yuvaları, kreş ve gündüz bakımevleri, okullar vb.)
<input type="checkbox"/> Gençlik Alanı (Yetiştirme yurtları, gençlik merkezleri, liseler, çıraklık merkezleri)	<input type="checkbox"/> Gençlik Alanı (Yetiştirme yurtları, gençlik merkezleri, liseler, çıraklık merkezleri)
<input type="checkbox"/> Suçluluk Alanı (Çocuk mahkemeleri, aile mahkemeleri, ceza ve infaz kurumları, denetimli serbestlik şubesi vb.)	<input type="checkbox"/> Suçluluk Alanı (Çocuk mahkemeleri, aile mahkemeleri, ceza ve infaz kurumları, denetimli serbestlik şubesi vb.)
<input type="checkbox"/> Engellilik Alanı (Rehabilitasyon merkezleri, özel eğitim okulları, mesleki rehabilitasyon merkezleri vb.)	<input type="checkbox"/> Engellilik Alanı (Rehabilitasyon merkezleri, özel eğitim okulları, mesleki rehabilitasyon merkezleri vb.)
<input type="checkbox"/> Yaşlılık Alanı (Huzurevleri, yaşlı danışma mrkz. vb.)	<input type="checkbox"/> Yaşlılık Alanı (Huzurevleri, yaşlı danışma mrkz. vb.)
<input type="checkbox"/> Toplum Merkezleri/Sosyal Hizmet Merkezleri	<input type="checkbox"/> Toplum Merkezleri/Sosyal Hizmet Merkezleri
<input type="checkbox"/> Sivil Toplum Örgütleri	<input type="checkbox"/> Sivil Toplum Örgütleri

9. Sosyal Hizmet Uygulaması 2 dersi kapsamında bahar döneminde Kocaeli dışına gitmeyi planlıyor musunuz? (Cevabınız "Evet" ise, tercih ettiğiniz bir ili/illeri öncelik sırası vererek (1, 2, 3) işaretleyiniz.)

İstanbul  Sakarya  Yalova  HAYIR

10. Sosyal Hizmet Uygulama Koordinatörlüğüne iletmek istediğiniz herhangi bir konu (özel durumlarınız gibi) varsa belirtiniz:

.....

.....

.....

## SOSYAL HİZMET UYGULAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Prof. Dr. Yüksel BAYKARA ACAR  
Arş. Gör. Ezgi YAMAN  
Arş. Gör. Cihan ASLAN

Başvuru formunu [http://shb.kocaeli.edu.tr/formlar/UygulamaTercihFormu\\_2016.pdf](http://shb.kocaeli.edu.tr/formlar/UygulamaTercihFormu_2016.pdf) adresinden indirebilirsiniz...