

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ AÇIK VE UZAKTAN EĞİTİM FAKÜLTESİ**



**SOSYAL HİZMET LİSANS TAMAMLAMA PROGRAMI**

**SOSYAL HİZMET BLOK UYGULAMA DERSİ REHBERİ**

**İstanbul 2017**

**SOSYAL HİZMET LİSANS TAMAMLAMA PROGRAMI**

**SOSYAL HİZMET BLOK UYGULAMA DERSİ**

**REHBERİ**

1. **Sosyal Hizmet Blok Uygulama Dersi Amaç ve Kapsamı**

Blok uygulama, öğrencilerin teorik bilgi ve becerilerini pratikte pekiştirmek ve sosyal hizmet mesleğini etkin bir şekilde yerine getirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları teorik ve pratik çalışmalardır. Öğrencilerin teorik bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla yükümlü oldukları uygulamaya ilişkin temel ilkeleri planlama, yürütme, koordine etme, denetleme ve değerlendirme kurallarına yönelik uyması gereken usul ve esasları kapsar.

**Sosyal Hizmet Uygulaması Kapsamı**

Sosyal Hizmet Blok Uygulama dersi illerde Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü İl Koordinatörlüğü ve İl Uygulama Danışmanları sorumluluğunda, ASPB İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlar ile Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarını kapsar.

1. **Blok Uygulama Yürütücüleri ve Öğrencilerinin Görev ve Sorumlulukları**
	1. **Blok Uygulama Dersi Koordinatörü**

İstanbul Ü. Açık ve Uzaktan Eğitim FakültesiAUZEF Dekanlığı tarafından görevlendirilen Öğretim Üyesini ifade etmek olup, sorumluluk alanları şunlardır:

**(1)** Blok Uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,

**(2)** Blok Uygulama başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime bağlı olarak belirlemek ve Fakülte Dekanlığına önermek,

**(3)** Blok Uygulama yerlerinin kriterlerini, uygulama ünitelerini ve çalışma sürelerini belirlemek,

**(4)** Blok Uygulamanın düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ortaya çıkan problemleri çözmek ve gerektiğinde Fakülte Dekanlığına iletmek.

* 1. **İl Koordinatörü**

İl Koordinatörü, uygulama yapılan ildeki Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürü veya İl Müdürünün görevlendirdiği kişiyi ifade eder. Sorumlulukları şunlardır:

**(1)** İl Uygulama Danışmanlarının atamasını yapmak,

**(2)** Uygulama yeri olarakAile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünü seçen öğrencilerin uygulama yapacakları kurumu belirlemek ve uygulama yerlerini AUZEF online sistem üzerinden Fakülte’ye ve İl Uygulama Danışmanına bildirmek,

(Uygulama yeri olarak İl Sağlık Müdürlüğünü seçen öğrenciler kendi çalıştıkları kurumlarda uygulama yapacakları için bu öğrenciler için kurum yerleştirmesi yapılmayacaktır.)

 **(3)** Öğrencilerin uygulama esnasında karşılaştıkları sorunları çözmek, gerekli görüldüğü takdirde Fakülte’ye iletmek,

**(4)** Dönem sonunda İl Uygulama Danışmanı tarafından değerlendirilen uygulama dosyalarını ve öğrenci uygulama notlarını sistem üzerinden onaylamak.

**2.3. İl Uygulama Danışmanı**

İl Uygulama Danışmanı, ASPB İl Müdürlüğü tarafından görevlendirilen ve ASPB İl Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Sosyal Çalışmacıyı ifade etmektedir. Uygulamada öğrenciye danışmanlık yapacak olan İl Uygulama Danışmanının sorumlulukları şunlardır:

1. Sağlık Bakanlığı bünyesinde uygulama yapacak öğrencilerin “Blok Uygulama Başlama Formu’nu bir nüsha halinde teslim alarak, AUZEF online sistem üzerinden öğrencinin uygulamaya başladığını onaylamak.
2. Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü bünyesinde uygulama yapacak öğrencilerin uygulamaya başlama durumlarını AUZEF online sistem üzerinden onaylamak. (Öğrenciden Blok Uygulama Başlama Formu alınmaz.)

**(3)** Öğrencileri uygulama yapacakları birimlere yönlendirmek ve öğrencilerin başvuru süreçlerini izlemek

**(4)** Öğrencilerin uyumunu kolaylaştıracak planlama ve programları düzenlemek**,** (oryantasyon, uygulama alanlarını belirleme vb.)

**(5)** Öğrenciler ve kurum/kuruluş yetkilileri ile sürekli iletişim içerisinde olmak.

**(6)** Öğrencilere rehberlik konusunda, kurum/kuruluş yetkilisine danışmanlık yapmak.

**(7)** Öğrencilerin kurumla ilgili sorunlarını çözmelerine yardımcı olmak.

**(8)** Dönem sonunda kurum/kuruluş ve sosyal servis / sosyal hizmet birim yetkilisi ile uygulamalara yönelik bilgi alışverişinde bulunmak.

**(9)** Sağlık Bakanlığı bünyesinde uygulama yapan öğrenciler dahil tüm öğrencilerin AUZEF online sisteme yüklemiş oldukları raporları incelemek ve değerlendirme formlarını sistem üzerinden doldurmak ve onaylamak, öğrencilere geri bildirimde bulunmak. Uygulama sonunda öğrenci raporlarını ve notlarını AUZEF online sistem üzerinden İl Koordinatörüne havale etmek.

**2.4. Sosyal Servis / Sosyal Hizmet Birim Yetkilisi**

Öğrencinin Blok Uygulama yapacağı kurum/kuruluşun Sosyal Servis / Sosyal Hizmet Birim Yetkilisiniifade etmekte olup, sorumluluk alanları şunlardır:

1. Uygulama gün ve saatlerini belirlemek.

**(2)** Birimin faaliyetleri hakkında öğrencilere bilgi vermek.

**(3)** Öğrenciye uygun çalışma ortamı sağlamak.

**(4)** Öğrencileri kurum/kuruluş personelleri, müracaatçılar ve ilgili kişilerle tanıştırmak.

**(5)** Öğrencinin kurum/kuruluş politikasına uygun davranmasına yardımcı olmak.

**(6)** Öğrencinin mesleki çalışmalarını gerçekleştirebilmesine imkân sağlamak ve vaka bulmasına yardımcı olmak.

**(7)** Öğrencinin yapacağı uygulamaları, gözetimi altında uygulatmak.

**(8)** Öğrencinin uygulama alanındaki çalışmalarını değerlendirip öğrenciye geri bildirimde bulunmak.

**(9)** Öğrencinin devam durumunu izlemek ve ilgili görevlilerle paylaşmak.

**(10)** Öğrencinin çalışmalarını denetlemek, değerlendirmek ve bu değerlendirmelerini İl Danışmanıyla paylaşmak.

**2.5. Öğrenci**

**(1)** AUZEF online sistem üzerinden uygulama yapacağı ili ve uygulama yerini tercih etmek,

 **(2)** AUZEF online sistem üzerinden uygulama yapacağı ili ve uygulama yerini öğrenmek,

**(3)** Sistem üzerinden “Blok Uygulama Başlama Formunu” doldurmak,

**(4)** İl Uygulama Danışmanıyla tanışarak uygulama yapacağı kurumu öğrenmek,

**(5)** Sağlık Bakanlığı bünyesinden uygulama yapan öğrenciler “Blok Uygulama Başlama Formu”nu bir nüsha halinde ilgili kurum yetkilisine onaylattıktan sonra İl Danışmanına teslim etmek.

**(6)** Belirlenen yer ve saatlerde uygulamaya devam etmek,

**(7)** Uygulama birimindeki çalışma düzenine uymak,

**(8)** Uygulama biriminde, dersin amacına uygun işleri zamanında ve istenen şekilde eksiksiz olarak yapmak,

**(9)** Uygulama birimindeki her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen göstermek,

**(10)** Uygulama biriminden, uygulama yetkilisinin izni olmadan ayrılmamak ve uygulama birimini değiştirmemek,

**(11)** Uygulama biriminde, uygulama yetkilisinin belirlediği zamanda vaka sunumuna katılmak,

**(12)** Uygulama yerlerinde yapmış oldukları çalışmalara yönelik notlar almak,

**(13)** Kullanmaları gereken formları doldurmak ve bu formlarla birlikte haftalık çalışma raporlarını kendilerine bildirilen sürede AUZEF online sistem üzerinden doldurmak

**(14)** Öğrenciler, uygulama sırasında ya da bitiminde varsa uygulamaya ilişkin istek ve önerilerini uygulama sorumlusuna iletebilirler.

**3. Blok Uygulama Zamanı, Süresi ve Devam Zorunluluğu**

 **(1)** Blok Uygulama Fakülte akademik takviminde belirtilen tarihlere uygun olarak yapılır.

 **(2)** Blok uygulama dersinin bulunduğu 8.yarıyıla ait ders kaydını yaptırmayan öğrenciler uygulamaya katılamazlar.

 **(3)** Blok uygulamanın süresi 14 haftadır ve haftada 12 saat olmak üzere birimlerin çalışma gün ve saatleri içerisinde gerçekleştirilir. Uygulama gün ve saatleri **Sosyal Servis/Sosyal Hizmet Birim Yetkilisi** tarafından belirlenir. Her öğrenci ayda 48 saat uygulamada bulunmakla yükümlüdür. Ulaşım ve rapor yazma için harcanan zamanlar bu süreye dâhil değildir.

 **(4)** Blok Uygulamada öğrenci uygulama yapacağı birimin programına ve çalışma saatlerine göre uygulamaya devam etmek zorundadır. Öğrencinin devamsızlık hakkı % **20 olup, 33. 6 saate** karşılık gelmektedir.

**4. Blok Uygulama Yeri ve Başvuru**

Uygulama yapılacak birimler, Fakülte ve İl Koordinatörlüğü işbirliği ile aşağıdaki adımlar izlenerek belirlenir:

1. Öğrenciler Fakülte tarafından hazırlanan online sistem üzerinden blok uygulama yapmak istedikleri illeri ve uygulama yerlerini (ASPB İl Müdürlüklerine bağlı kuruluşlar veya Sağlık Bakanlığı Kuruluşları) tercih ederler.

**Bu tercihlerinde dikkat edilmesi gereken husus:** Sağlık Bakanlığı bünyesinde bilfiil çalışmakta olan öğrenciler çalıştıkları kuruluşun **Sosyal Servis / Sosyal Hizmet** birimlerinde blok uygulama dersi yapmayı seçebilirler. **Sağlık Bakanlığı bünyesinde seçtikleri kuruluştan uygulama onayını öğrencinin kendisinin alması gerekmektedir.**

 (İlgi: E.227 sayı ve 09.03.2017 tarihli Sağlık Bak. Sağlık Hiz. Gen. Müdürlüğünün 99910406-799 sayılı ve Lisans Tamamlama Uygulaması Yazısı)

**Sağlık Bakanlığı personeli olmayan diğer öğrenciler ise ASPB bünyesinde blok uygulama yapmak zorundadırlar.**

 **(2)** Fakülte, öğrencilerin blok uygulama yapmak istedikleri illerdeki Koordinatörlükler ile iletişime geçer ve Koordinatörlüklere öğrenci listelerini online sistem üzerinden sunar.

 **(3)** İl Koordinatörlükleri Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü bünyesinde kendi illerinde blok uygulama yapacak öğrencileri sosyal hizmetlerle doğrudan ilgisi bulunan birimlere online sistem üzerinden yerleştirir, İl Uygulama Danışmanlarını belirler ve sistem üzerinden online olarak Fakülte’ye iletir.

**5. Blok Uygulama Süresince Yapılacak İşler**

Blok uygulama, uygulama dosyaları üzerinden değerlendirileceği için, öğrenci uygulama süresince aşağıdaki raporları hazırlamak ve tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür. Her öğrenci uygulama dosyasını kendisi hazırlamalıdır. Raporlar İl Uygulama danışmanına zamanında online sistem üzerinden gönderilmelidir.

**5.1. Blok Uygulama Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler**

**a. Blok Uygulama Başlama Formu**

Sağlık Bakanlığı bünyesinde uygulama yapacak öğrencilerin blok uygulamaya başladıklarını belgelendirmek amacıyla başlama formunu sistem üzerinden doldurarak uygulama kurum yetkilisine onaylatır ve İl Uygulama Danışmanına Teslim eder. (EK-1)

(ASPB bünyesindeki öğrenciler için zorunlu değildir).

**b. Haftalık Blok Uygulama Devam Fişi**

Öğrenciler haftalık uygulama devam fişini online sistem üzerinden doldururlar. (EK-2)

**c. Haftalık Çalışma Raporu**

Öğrenciler haftalık çalışma raporunu, bu rehberde belirtilen esaslara uygun şekilde haftalık olarak online sistem üzerinden doldururlar. (EK-3).

**d. Alan Tanıtma Raporu**

 Öğrenciler, uygulama kurum yetkilisiyle ve kurum yöneticileriyle görüşerek çalıştıkları kuruluşu ve sorun alanlarını tanıtacakları bir rapor hazırlar ve pdf olarak uygulama sonunda sisteme yüklenir. (EK-4)

**Bireyle Çalışma Uygulaması Ön Bilgi Formu ve Grupla Çalışma Uygulaması**

**e. Grubu ve Üyeleri Tanıtma Raporu**

Kurumda grupla çalışma uygulaması varsa; müracaatçılar veya grup üyeleri hakkında ön bilgi vermek amacıyla hazırlanan bu formda, müracaatçıların ve grup üyelerinin kimliklerine ilişkin bilgiler bulunmakla birlikte öğrenciye havale ediliş nedeni ve kısa özgeçmişleri gibi bilgiler de yer alır. Bu dosya pdf olarak uygulama sonunda sisteme yüklenir. (EK-5)

**f. Bireyle Çalışma Uygulaması Süreç (Ayrıntılı Görüşme) Raporu ve Sosyal Grup Çalışma Uygulaması Grup Süreç Raporu**

Kurumda grupla çalışma uygulaması varsa; mülakatlardaki içerikleri veya bir grup toplantısındaki etkileşimleri anlatmak için süreç raporları hazırlanır. Bu dosya pdf olarak uygulama sonunda sisteme yüklenir. (EK-6)

**g. Sosyal Kişisel Çalışma Uygulaması Müracaatçı Değerlendirme Grupla Çalışma Uygulaması Grubu ve Üyeleri Değerlendirme Raporu**

Kurumda grupla çalışma uygulaması varsa; müracaatçı veya grubun sorunları, yapılan yardımlar ve sonuçlar değerlendirme raporunda yer alır. Müracaatçı yakınları ve kaynak kişilerle yapılan görüşme sayısı, vaka veya grup çalışmalarının başlama ve sonuçlanma tarihleri kaydedilir. Bu dosya pdf olarak uygulama sonrası sisteme yüklenir. (EK-7)

**g. Blok Uygulama Öğrenci Değerlendirme Formu I ve II**

Bu form il uygulama danışmanının öğrenciyi başarılı ve başarısız yönleriyle değerlendirmesi için hazırlanmıştır. İl Uygulama danışmanından sonra İl Koordinatörü tarafından sistem üzerinden onaylanır. ( EK-8, EK-9)

**ÖĞRENCİLERİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

**(1)** Öğrenciler, blok uygulama yaptıkları kuruluşa ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve uygulama süresince sendikal vb. etkinliklere katılamazlar.

**(2)** Öğrenciler Blok Uygulamaya başladıktan sonra uygulama yerinden habersiz olarak ayrılamazlar, uygulama yerini değiştiremezler ve uygulamayı terk edemezler.

**(3)** Öğrenciler Blok uygulama süresince, uygulama yaptığı birimin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uymakla yükümlüdür ve işyerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. Kendi hatalarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle birime karşı sorumludurlar. Öğrenciler uygulama süresince, birimin yasal, idari, çalışma, disiplin, iş güvenliği ve etik kuralları ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar.

**6. Değerlendirme Ölçütleri ve Başarı Durumu**

Değerlendirme; İl Uygulama Danışmanı ve kurum yetkilisinin gözetiminde sürdürülen ve öğrencinin uygulamaya başladığı günden sonlandırdığı güne kadar devam eden süreci kapsar. İl Uygulama Danışmanı ve İl Koordinatörü öğrencilerin hazırladıkları raporların kontrolünden ve değerlendirilmesinden birinci derecede sorumludur. Öğrencinin dersle ilgili değerlendirme notu; öğrencinin uygulamadaki sorumlulukları, mesleki uygulamaları ve raporlamaları, mesleki bilgi, beceri ve değerleri açısından verilir.

**(**1) İl Uygulama Danışmanı, haftalık blok uygulama devam fişi, haftalık çalışma raporu ve diğer evrakların yer aldığı uygulama dosyalarını online sistem üzerinden inceler, Kurum Yetkilisi, Sosyal Hizmet / Sosyal Servis Birimi ile bilgi alışverişinde bulunarak değerlendirme formunda yer alan “Değerlendirme Ölçütleri ”ne göre öğrenci uygulamalarını değerlendirir.

 **(2)** İl Uygulama Danışmanları tarafından yapılan değerlendirme sonucu verilen uygulama notları, İl Koordinatörünün onayı ile dönemin bitimini takiben bir hafta içerisinde online sisteme girilir.

 **(3)** Başarı notu İstanbul Üniversitesi Ön lisans, Lisans Ölçme ve Değerlendirme Esaslarının Üçüncü Bölümü uyarınca Mutlak Değerlendirme Sistemine göre değerlendirilir.

 **(4)** Blok uygulama dersinden başarılı olamayan öğrenciler bu dersi tekrar almak zorundadır ve ağırlıklı not ortalaması 1,80’in altında olan öğrenciler, İstanbul Üniversitesi Açık v e Uzaktan Eğitim Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 24. Maddesi uyarınca ANO, AGNO ve ders tekrarına göre bu dersi yeniden tekrarlayabilir.

 **(5)** Öğrenci blok uygulama raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile Fakülte/bölüm/program arşivinde tutulur.

**6. Sonuçlara İtiraz**

Blok uygulama dersi notlarına itirazlar ilgili derse ait notların ilanından sonra 3 gün içerisinde yapılır.

**7. Blok Uygulama Dersi Muafiyeti**

Sosyal Hizmet Blok Uygulama dersi zorunlu bir ders olup, uygulama ile ilgili herhangi bir muafiyeti yoktur.

**8.** **Öğrencilerin Çalıştıkları Kurumlarda Uygulama Yapmaları Hakkında**

Sosyal Hizmet Uygulama Dersi sadece illerde Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünün belirlediği kurum ve kuruluşlarda yapılacak olup, bunun dışındaki kurum ve kuruluşlarda yapılmayacaktır. (Sağlık Bakanlığı bünyesinde çalışan öğrenciler hariç)

Sağlık Bakanlığı bünyesinde çalışan öğrenciler sosyal hizmet uygulama dersini eğer çalıştıkları kurumda sosyal çalışmacı veya sosyal çalışma görevlisi varsa çalıştıkları kurumda yaparlar. Eğer çalıştıkları kurumda sosyal çalışmacı veya sosyal çalışma görevlisi yoksa en yakın sağlık kuruluşunda uygulama yapmak zorundadırlar.

**9. Engel Durumu**

Uygulama yapacak öğrencilerin uygulama yapabilmelerine engel durumları varsa, bu durumlarını raporla belgelemeleri ve bunu İl Koordinatörlüklerine iletmek suretiyle kendi durumlarına uygun kurum ve kuruşlarda ve uygun zaman diliminde uygulama yapmaları sağlanacaktır.

**10. Tayin Nedeni ile Yer Değiştirme**

Uygulama esnasında öğrencinin başka bir ile tayini çıkması durumunda, konu ile ilgili tayin evrakının ekinde bulunduğu dilekçeyi AUZEF öğrenci işlerine posta yolu ile iletmesi durumunda uygulamanın devam ettirilmesi sağlanacaktır.

**11.Formlar**

 

**EK-1**

|  |
| --- |
| **İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ AÇIK VE UZAKTAN EĞİTİM FAKÜLTESİ****SOSYAL HİZMET LİSANS TAMAMLAMA PROGRAMI** **BLOK UYGULAMA BAŞLAMA FORMU****İlgili Makama,**İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Sosyal Hizmet Lisans Tamamlama programına ait 8. dönemde öğrencilerin mezun olabilmesi için **“Sosyal Hizmet Blok Uygulama Dersi”** kapsamında mesleki uygulama yapması zorunludur. Aşağıda kimlik bilgileri yer alan öğrencimizin kurum/kuruluşunuzda “Blok Uygulama” yapabilmesi için göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.  Sosyal Hizmet Lisans Tamamlama Program Koordinatörlüğü |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** |
| Adı-Soyadı |  |
| TC. Kimlik No |  |
| Öğrenci Numarası |  |
| Sınıf / Dönem | / |
| Telefon No | Tel: Cep: |
| E-posta Adresi |  |
| **BLOK UYGULAMA KURUM BİLGİLERİ** |
| Kurum/Kuruluş Adı |  |
| Kurum/Kuruluş Yetkilisi |  |
| Kurum/Kuruluş Adresi |  |
| Telefon/Faks | Tel: Faks: |
| Uygulama İli |  |
| **Not:** Uygulama Kurum Yetkilisi tarafından onaylanan Blok Uygulama Başvuru Formu bir nüsha olarak öğrenci tarafından Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İl Müdürlüğünde görevli olan İl Uygulama Danışmanına teslim edilecektir. (Kurum/Kuruluş Yetkilisi uygulamanın yapılacağı kurumun yetkilisini ifade etmektedir.) |
| **Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurum veya kuruluşlarda zorunlu “BLOK UYGULAMA” yapması uygundur.** |
| İl Uygulama Danışmanı Uygulama Kurum/Kuruluş Yetkilisi  Adı Soyadı/İmza Adı-Soyadı / İmza Tarih / Mühür/Kaşe |

 **EK-2** 

 **HAFTALIK BLOK UYGULAMA DEVAM FİŞİ**

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

**Öğrenci Numarası:** ………………..…………………………………………………..

**Uygulama Birimi:**………………………………………………………………………

 **Uygulama Kurum Yetkilisi:**……………………………………………………………………………………….

 **İl Uygulama Danışmanı ..............................................................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gün ve Tarih** | **Saat ...den****….. kadar** | **Toplam Saat** | **Yapılan İşler** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Haftalık Toplam Saat: İl Uygulama Danışmanı:

 Onay Tarihi:

 

**EK-3**

 **HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORU**

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

**Okul No :** ………………………………………………………........

**Uygulama Birimi :**……………………………....................……………….....

 **Uygulama Kurum Yetkilisi :**……………………………………………………….........

 **İl Uygulama Danışmanı :........................................................................................**

**Hafta İçinde Yapılan Çalışma Raporu:**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................................**

 İl Uygulama Danışmanı:

 Onay Tarihi:

 

EK-4

**ALAN TANITMA RAPORU**

**Adı-Soyadı :**…………………………………………………………………………………………......................

**Sınıfı/Numarası :**……………………..….………………………………………………………………..………………....

**Uygulama Yapılan Kurum :**………………..……………………………………………………………………………………………..

**Uygulama Dersi Adı :**……………………………………..………………………………….………………………..…….......

**Uygulama Dönemi :**……………………………………………………………………………………………………………….

1. Alanına ilişkin literatür bilgisi,
2. Alanda kullanılan sosyal hizmet yaklaşımı ve teknikleri,
3. Alanın sosyal hizmet uygulamasındaki yeri,
4. Alana ilişkin yürütülen ulusal politika ve stratejiler,

İl Uygulama Danışmanı:

Onay Tarihi:

  EK-5 

**GRUBU VE ÜYELERİ TANITMA RAPORU**

**(Kurumda Grupla Çalışma Uygulaması Varsa)**

**Kurum/Kuruluş Adı : ................................................................................................**

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

**Uygulama Danışmanı : ................................................................................................**

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

**I) GRUP TANITMA RAPORU**

**KONU:** Grubun ana teması hakkında kısa açıklama

**AMAÇ:** Amacın kısa tanıtımı (Grubun türü açısından)

**KURUM/KURULUŞ:**Kurum/Kuruluşun grup için kullanılabilecek kaynakları

**ÜYELER:** Grubun üyeleri kimler? Genel olarak neden bu üyelerin seçildiği

**YAPI:** Üyelerin gruba alınma kriterleri, grubun büyüklüğü, açık veya kapalı oluşu, demografik özellikleri

**ANLAŞMA:** Toplantının zamanı, süresi, sıklığı

**ÇEVRE:** Fiziki düzenlemeler (oda, alan ve materyal), mali kaynaklar ve özel düzenlemeler (varsa)

**II) ÜYE TANITMA RAPORU**

**1**-Üyelerin genel olarak tanıtımı

**a)** Özgeçmişi,

**b)** İçinde bulunduğu sosyal, kültürel ve ekonomik durumu,

**c)** Çevre ile ilişkileri.

**2**-Üyenin hangi ihtiyaç ve sorunu nedeniyle gruba alındığı; bu ihtiyaç ve sorunların tanımlanması

**3**-Grup çalışmasının kişinin ihtiyaç ve sorunlarının giderilmesinde ne oranda ve hangi yönlerden yardımcı olabileceği

**4**-Üyenin grubun gelişimine ne şekilde katkıda bulunabileceği

 

EK-6

**Bireyle Çalışma Uygulaması Süreç (Ayrıntılı Görüşme) Raporu**

**ve Sosyal Grup Çalışma Uygulaması Grup Süreç Raporu (Kurumda Grupla Çalışma Uygulaması Varsa)**

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

**Sınıfı/Numarası**:………………………………………………………………………………………………………………….…………..

**Uygulama Yapılan Kurum:.……….**…………………………………………………………………………………………………….

**Uygulama Dersi (Ders Kodu ve Adı)** :………..…………………………………………………………………………………….

**Uygulama Dönemi:**………………………………………………………………………………………………………………………….

**Görüşme Tarihi :**……………………………………………………………………………………………………………….……………..

**Görüşme Süresi :**……………………………………………………………………………………………….…………… .................

**Görüşme** **Sırası (Kaçıncı Görüşme Olduğu) :**………………………………………………………………. ...................

**Görüşmeye Katılanların Adı-Soyadı (Kısaltma Kullanılabilir) :**…………………………………………………….…

**Görüşme Öncesi Ön Bilgi/Ön Çalışma :**………………………………………………………………………………….………

**Görüşmenin Amacı :**……………………………………………………………………………………………………………...……… **Süreç:** *(Ayrıntılı anlatınız)………………………………………………………………………………………………..................*

**Değerlendirme:** *(Sadece bu toplantı süreci değerlendirilecektir)……………………………………..................*

Gelecek Toplantı İçin Planlama:……………………………………………………………..

**Not:** Hedef kitleyle yapılan her toplantı sonrası doldurulacaktır.

 

**EK-7**

**GRUBU VE ÜYELERİ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**(Kurumda Grupla Çalışma Uygulaması Varsa)**

**Kurum/Kuruluş Adı : ..................................................................**

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

**Uygulama Danışmanı : ..................................................................**

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

**I) GRUBU DEĞERLENDİRME RAPORU**

* 1. Grubun sürecinin anlatılması (grubun işleyiş biçimi, ne gibi bir yapı oluşturduğu, geliştirilen programlar, uzmanın kullandığı yönlendirme teknikleri vb.’nin örneklerle anlatılması)
	2. Grubun genel amacına ne oranda ulaştığı
	3. Grubun nasıl sonlandırıldığı

**II) ÜYE DEĞERLENDİRME RAPORU**

1. Üyenin kişisel amacının ne olduğu, bu amacın grubun genel amacı ile bağdaşıp bağdaşmadığı, üyenin amacına ulaşıp ulaşmadığı
2. Üyenin başlangıçtan sonuca kadar grup içindeki durumu
3. Grubun değerlendirme uyumu
4. Grup içindeki rolü, etkinliği, diğerleri ile ilişkisi
5. Grup faaliyetlerine katılımı, becerisi
6. Sosyal çalışmacıyla ilişkisi. Ortaya çıkan psikolojik yapılar.
7. Grubun amaca ulaşması için katkıda bulunup bulunmadığı vb.
8. Üyenin hangi ihtiyaç ve sorunu nedeniyle gruba alındığı; bu ihtiyaç ve sorunların tanımlanması
9. Üyenin grup çalışmasından neler kazandığı, ihtiyaç ve sorununu ne derecede giderebildiği. Çalışma yararlı olmadıysa nelerin önerildiği.

 

EK-8

**SOSYAL HİZMET BLOK UYGULAMA DERSİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU-I**

**(İL UYGULAMA DANIŞMANI İÇİN)**

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

**Numarası :** …………………………………………………..

**Uygulama Biriminin Adı : …………………………………………..………**

**İl Uygulama Danışmanı :** …………………………………………..………

**Vaka ve Gruplarıyla (Kurumda Grupla Çalışma Uygulaması Varsa) Görüşme ve Toplantı Sayısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Görüşme Sayısı** |   | **Toplantı Sayısı**  |
| 1.Vaka |  | 1.Grup |  |
| 2.Vaka |  | 2.Grup |  |
| 3.Vaka |  | 3.Grup |  |
| 4.Vaka |  | 4.Grup |  |
| 5.Vaka |  | 5.Grup |  |
| 6.Vaka |  | 6.Grup |  |
| 7.Vaka |  | 7.Grup |  |

 İl Uygulama Danışmanı

 Adı ve Soyadı

 Tarih/İmza

 

**EK-9**

**SOSYAL HİZMET BLOK UYGULAMA DERSİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU-2**

**(İL UYGULAMA DANIŞMANI İÇİN)**

Bu form İl Uygulama Danışmanlarının öğrencileri değerlendirmesinde kolaylık ve ortaklık sağlamak amacıyla geliştirilmişitir. Aşağıda yer alan her bir maddeyi öncelikle 100 (Yüz) üzerinden puan vererek değerlendiriniz. Daha sonra maddelere verdiğiniz puanları toplayarak toplam madde sayısına bölünüz ve öğrencinin aldığı ortalama puanı alta yazınız.

Öğrenci hakkında belirtmek istediğiniz düşünce ve hususlar olduğunda yanındaki boşluğa ya da sayfanın arkasına yazınız.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrencinin mesleki tavrı ve bireysel özelliklerine ilişkin maddeler** | **Aldığı Puan** | **Düşünceler** |
| 1. Sorumluluk alma ve yerine getirme |  |  |
| 2. Azim ve çaba gösterme |  |  |
| 3. Kendini ifade edebilme yeteneği |  |  |
| 4. Iç görü kazanabilme |  |  |
| 5. Güçlü zayıf yönlerinin farkına varabilme ve bunları geliştirebilme yeteneği |  |  |
| 6. Güçlü ve zayıf yönlerini kullanabilme ve kontrol altına alabilme yeteneği |  |  |
| 7. Örgütlenme ve işbirliği sağlama yeteneği |  |  |
| 8. Insiyatif kullanabilme ve önderlik yeteneği |  |  |
| 9. Insani ilişkiler kurma yeteneği |  |  |
| 10. Kurumdaki çalışma arkadaşlarıyla ilişkisi ve uyumu |  |  |
| 11. Yetkililerle çalışmalara ilgisi |  |  |
| 12. Kurumdaki çalışmalarla ilgisi |  |  |
| 13. Uygulama yaptığı kuruma uyumu ve bütünleşmesi |  |  |
| 14. Uygulamaya devam durumu |  |  |
| Aldığı Toplam Puan |  |
| Ortalama Puan  |  |

İl Uygulama Danışmanı İl Koordinatörü

 Adı ve Soyadı Adı ve Soyadı

 Tarih/İmza Tarih/İmza