



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ

UYGULAMA KILAVUZU

Konya 2023

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-----------|
| GİRİŞ | 1 |
| 1. SOSYAL HİZMET EĞİTİMİNDE UYGULAMALARIN GENEL AMAÇLARI | 1 |
| 2. UYGULAMANIN GENEL İLKELERİ | 2 |
| 3. UYGULAMAYA BAŞLARKEN | 3 |
| 4. S.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ UYGULAMA DERSLERİ | 3 |
| 4.1. 2003213 SOSYAL HİZMET ORTAMLARINDA İNCELEME | 3 |
| 4.2. 2003706 SOSYAL HİZMET ORTAMINDA UYGULAMA | 4 |
| 4.3. 2003801 SOSYAL HİZMET ORTAMINDA BLOK UYGULAMA | 6 |
| 5. UYGULAMA DERSLERİNDE EĞİTSEL YÖNETİCİ-ÖĞRENCİ İLİŞKİSİ | 8 |
| 6. ÖĞRENCİNİN HAZIRLAMASI GEREKEN RAPORLAR | 8 |
| 6.1. HAFTALIK UYGULAMA RAPORU VE HAFTALIK UYGULAMA DEVAM FİŞİ | 9 |
| 6.2. KURUM TANITMA VE SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU .. | 9 |
| 6.3. BİREYSEL GÖRÜŞME VE GRUP ÇALIŞMASI RAPORU | 10 |
| 6.4. MÜDAHALE PLANI RAPORU | 11 |
| 6.5. PROJE ÖNERİ FORMU | 12 |
| 6.6. PROJE TASARIMI RAPORU | 12 |
| 6.7. POSTER SUNUMU | 12 |
| EKLER | 14 |
| EK-1: HAFTALIK UYGULAMA DEVAM FİŞİ VE HAFTALIK UYGULAMA RAPORU | 15 |
| EK-2: KURUM TANITMA VE SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU .. | 16 |
| EK-3: BİREYSEL GÖRÜŞME RAPORU | 17 |
| EK-4: GRUP ÇALIŞMASI ÖNERİ FORMU | 18 |
| EK-5: GRUBU VE ÜYELERİ TANITMA RAPORU | 19 |
| EK-6: GRUP ÇALIŞMASI RAPORU | 20 |
| EK-7: GRUBU VE ÜYELERİ DEĞERLENDİRME RAPORU | 21 |
| EK-8: MÜDAHALE PLANI RAPORU | 22 |
| EK-9: PROJE ÖNERİ FORMU | 23 |
| EK-10: PROJE TASARIMI RAPORU | 24 |
| EK-11: POSTER SUNUMU | 25 |
| EK-12: KURUM DANIŞMANI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU | 26 |

GİRİŞ

Sosyal hizmet, literatürde, kuram oryantasyonlu olarak ele alınan ancak özgünlüğü uygulama çalışmalarında ortaya çıkan bir meslek ve disiplindir. Sosyal hizmet eğitimi için uygulama çalışmaları son derece önemlidir ve sosyal hizmet eğitiminin ayrılmaz bir parçasıdır. Bu nedenle, sosyal hizmet eğitiminde kuram ve uygulamanın birbirine destek verir tarzda ele alınması gerekmektedir.

Sosyal hizmet eğitiminde uygulama derslerinin amacı, öğrencinin kuramsal derslerde öğrendiği sosyal hizmete ait bilgi ve değerleri uygulamaya aktararak, sosyal hizmet uygulama bilgi ve becerisini kazanmasıdır.

Selçuk Üniversitesi (S.Ü.) Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü'nde uygulama dersleri "2003213 Sosyal Hizmet Ortamlarında İnceleme, 2003706 Sosyal Hizmet Ortamında Uygulama, 2003801 Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama" dersleridir.

Bu yönergede, S.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü'nde yer alan uygulama derslerinin genel amaçları, uygulamanın genel ilkeleri, uygulama derslerinin içeriği, uygulama sürecinde öğrenciden beklentiler, eğitsel yönetici ve öğrenci ilişkisi, öğrencinin hazırlaması gereken raporlar ve rapor örnekleri yer almaktadır.

1. SOSYAL HİZMET EĞİTİMİNDE UYGULAMALARIN GENEL AMAÇLARI

Uygulama derslerinin temel hedefi, öğrencilerin mesleki yönetim (süpervizyon) aracılığı ile bir sosyal hizmet uzmanının (SHU) rol ve işlevlerini etkin bir şekilde yerine getirmeyi öğrenmesine olanak sağlamaktır. Öğrencinin kuruluştaki uygulamalarına, kurumun amaçları ve hizmet verilen müracaatçı sistemlerinin gereksinimleri yön verir.

Uygulama çalışmaları sırasında öğrencilerin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Derslerde öğrendikleri kuramsal bilgiyi uygulayarak kuram-uygulama bütünlüğünü sağlamak ve "yaparak öğrenme" yöntemiyle anlayış ve kavrayışlarını güçlendirmek,
- Her düzeydeki müracaatçı sistemi ile ilgili olarak bilgi, beceri ve değer temelini kullanarak gerekli mesleki ilişkiyi kurmak, sorunları çözmek/ihtiyacı karşılamak amacıyla çalışmalar yapmak,
- Çalışma ortamında ilgili diğer meslek elemanları ile iş birliği yaparak ekip çalışmasına

katılmak,

- Kurumun amaçlarına etkili ve verimli bir şekilde ulaşabilmesi için mesleki katkıda bulunmak,
- Çalışmalarıyla ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili raporları yazmayı, kayıt ve dosya tutmayı öğrenmek,
- Uygulama derslerindeki tüm faaliyetlerini sosyal hizmet mesleğinin bilgi, değer ve beceri bütünlüğü içinde ele alarak gerçekleştirmektir.

2. UYGULAMANIN GENEL İLKELERİ

- S.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü müfredat programı gereğince, uygulamalar genelci sosyal hizmet yaklaşımı çerçevesinde ele alınır.
- Sosyal hizmet uygulaması, örgütsel bir yapı içinde ve mesleki yönetim altında etkili olarak çalışma yapmayı gerektirir.
- Mesleki yönetim süreci, tüm uygulamalar için anahtardır. Bu açıdan kuruluş danışmanı, eğitsel yönetici ve öğrenci arasında etkili bir ilişki kurulmalıdır.
- Öğrenciler, olanaklar ölçüsünde, SHU'nun bulunduğu kuruluşlara yerleştirilir.
- Genelci uygulama çerçevesinde amaç, her türden sorun ve ihtiyaca sahip müracaatçı sistemleri ile tüm müdahale düzeylerinde çalışacak SHU yetiştirmektir.
- Uygulama yapılan ortamın gereksinimleri, uygulamanın yönünü ve içeriğini belirlemede dikkate alınır.
- 2003213 Sosyal Hizmet Ortamlarında İnceleme, 2003706 Sosyal Hizmet Ortamında Uygulama ve 2003801 Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama kapsamında gerçekleştirilen uygulamalarda Sosyal Hizmet Bölümü müfredat programında yer alan tüm derslerden yararlanılır.
- Sosyal hizmet uygulaması açısından insan hakları ve sosyal adalet kavramları önemlidir.
- Sosyal hizmet uygulamasında müracaatçı sistemlerinin güçlendirilmesi temel ilkedir.
- Sosyal hizmet uygulamasının etkinliğini artırmak amacıyla bilimsel bilginin üretilmesinde, sosyal hizmet araştırmasından yararlanması önem taşımaktadır.
- Sosyal hizmet uygulamalarında öğrencilerin eleştirel düşünme becerileri kazanmaları temeldir.
- Öğrencilere uygulama yapmak istedikleri alanı seçme hakkı, olanaklar ölçüsünde verilir.
- Her öğrenciye mesleki yönetim altında çalışmalarını yürütebilmesi için bir eğitsel yönetici görevlendirilir. Eğitsel yöneticiler ilgili dönem başında (ilk 1 ay içinde) ve

dönem sonunda olmak üzere bir dönemde 2 kez kuruluşları ziyaret ederler. Bu ziyarette stajyer öğrencilerin ve staj yapılan kurumun durumu hakkında bilgi alırlar. Alınan bilgileri uygulama koordinatörlüğüne sözlü olarak bildirirler.

- Öğrenciler, Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 10. maddesinde uygulamalara devamla ilgili hükmüne uymak zorundadır.

3. UYGULAMAYA BAŞLARKEN

Sosyal hizmet alanındaki bütün uygulamalar kurumların özel konumları ve istekleri ile genel yönetmelik ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Bazı kurumların özel şartları olabilmektedir. Söz konusu özel şartlar kurumsal tercihlerle, hizmet edilen müracaatçı grubunun özellikleriyle ya da uygulama yapacak öğrenciden beklentilerle ilişkili olarak değişiklik gösterebilmektedir. Uygulamalara giden bütün öğrencilerimiz kurumun işleyişi ile ilgili kurallara (kurumun mesai saatlerine) aynen uymak durumundadır. Ayrıca resmî kurumların kılık kıyafet yönetmeliğinde öngörülen bütün şartlara uymakla yükümlüdür. Kurumdaki uygulamaların daha sonraki (staj ve uygulamaların) devamlılığını sağlayacak titizlik ve özenle, sağlıklı iletişimle sürdürülmesi temel ilkelerimizdendir. Bütün öğrencilerin mesleki etik ilke ve sorumluluklarla kurumsal beklenti ve yükümlülüklerine uygun davranması gerekmektedir.

4. S.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ UYGULAMA DERSLERİ

4.1. 2003213 SOSYAL HİZMET ORTAMLARINDA İNCELEME

2003213 Sosyal Hizmet Ortamlarında İnceleme dersi, birinci sınıf öğrencilerinin uygulama ile ilk tanıştıkları ders olma niteliği taşımaktadır. Bu nedenle öğrencilerin sosyal hizmet uygulamaları hakkındaki imajlarını bu dersin şekillendirmesi beklenmektedir. Bu ders bahar döneminde, haftanın bir gününde yer alan 1 saat teorik, 2 saat uygulamalı ders olarak (olanaklar ölçüsünde küçük gruplar halinde) bir eğitsel yöneticinin gözetimi altında gerçekleştirilir. Dersin uygulama boyutu ile ilgili olarak sosyal hizmet kuruluşları ziyaret edilmektedir. Olanaklar ölçüsünde öğrencilerin, sorun alanlarını temsil eden kurum ve kuruluş örneklerini incelemesi sağlanmaktadır. Bu incelemenin niteliği hem kuramsal hazırlık yapmak hem de kurum ortamında gözlemde bulunarak kurum yetkililerinden gerekli bilgileri alarak oluşturulmaktadır. Öğrenciler gruplar halinde sosyal hizmet örgütlerini ziyaret ederek inceler ve bilgi alırlar. Ziyaretler sonunda öğrenciler tarafından yazılan değerlendirme raporları sınıfta veya küçük gruplarda tartışılır.

4.2. 2003706 SOSYAL HİZMET ORTAMINDA UYGULAMA

2003706 Sosyal Hizmet Ortamında Uygulama dersi, dördüncü sınıfın güz döneminde, haftada dört gün olacak şekilde çeşitli kuruluşlarda, bir eğitsel yöneticinin mesleki yönetimi altında gerçekleştirilir. Öğrenci uygulamaya gitmediği gün eğitsel yöneticisi ile bir araya gelir ve hazırladığı raporlara dayalı olarak yaptığı çalışmaların mesleki değerlendirmesi gerçekleştirilir. Konya dışında uygulama yapan öğrenciler raporlarını haftalık olarak internet aracılığıyla eğitsel yöneticilerine gönderir ve sürekli bilgi alışverişinde bulunur.

Bu uygulamada 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 çalışır.
- 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 bir müdahale planı hazırlama becerisini kazanmasıdır. Müracaatçı sistemlerinin ihtiyaç ve sorunları bu uygulamanın müdahale biçimine yön veren önemli bir özelliktir.

Bu uygulamada öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

Vizeye Kadar Yapılması/Teslim Edilmesi Gerekenler:

- Haftalık Uygulama Raporu ve Haftalık Uygulama Devam Fişi (10p)
- Kurum Tanıtma ve Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Raporu (20p) *{Uygulamanın 5. haftasının son iş gününe kadar teslim edilmelidir.}*
- 4 adet Bireysel Görüşme Raporu veya Süreç Raporu veya Sosyal İnceleme Raporu (25p) *{Kurumun ve müracaatçı profilinin durumuna göre bireysel görüşme yapma imkânı olmayan öğrenciler Bireysel Görüşme Raporu yerine Sosyal İnceleme Raporu teslim edebilecektir. 4 raporun da aynı rapor türünde olmasına gerek yoktur.}*
- 1 adet Müdahale Planı Raporu (15p) *{İlk bireysel görüşmeden ya da süreç görüşmesinden sonra teslim edilmelidir. Dönem sonunda getirilen Müdahale Planı Raporu}*

değerlendirmeye alınmayacaktır.}

Vizeden Finale Kadar Yapılması/Teslim Edilmesi Gerekenler:

- Haftalık Uygulama Raporu ve Haftalık Uygulama Devam Fişi (10p)
- 3 adet Bireysel Görüşme Raporu veya Süreç Raporu veya Sosyal İnceleme Raporu (15p)
{Kurumun ve müracaatçı profilinin durumuna göre bireysel görüşme yapma imkânı olmayan öğrenciler Bireysel Görüşme Raporu yerine Sosyal İnceleme Raporu teslim edebilecektir. 4 raporunda aynı rapor türünde olmasına gerek yoktur.}
- 1 adet Müdahale Planı Raporu (15p) *{İlk bireysel görüşmeden ya da süreç görüşmesinden sonra teslim edilmelidir. Dönem sonunda getirilen Müdahale Planı Raporu değerlendirmeye alınmayacaktır.}*
- Grup Çalışması Öneri Formu (10p)
- Proje Öneri Formu (10p)
- Sunum (10p) *{Öğrencinin yapacağı sunum sorun alanı, kurum tanıtma raporu ve öğrencinin uygulama sürecine dair kişisel değerlendirmesine dayanan sözlü sunumdur.}*

ÖNEMLİ NOT

***Sosyal Hizmet Ortamında Uygulama dersi kapsamında ve uygulama toplantılarında mazeret belirtmeksizin devamsızlık yapan veya mazeret belirtmiş olup uygulamaya gitmediği günün telafisini yapmayan öğrencilerden her iş günü için 5 puan düşülecektir.**

***Uygulama sürecinde öğrenciden istenen raporların zamanında ve eksiksiz teslim edilmesi tam puan almak için yeterli değildir. Eğitsel yönetici öğrencilere ek okumalar ya da görevler verebilir. Puanlamada eğitsel yöneticinin kanaati esastır.**

***Öğrencinin değerlendirilmesinde eğitsel yöneticinin verdiği puanın %70'i ve kurum danışmanının verdiği puanın %30'u dikkate alınır.**

***Grup Çalışması için sorumlu olunan kaynaklar: Nilüfer VOLTAN ACAR'ın "Grupla Psikolojik Danışma İlke ve Teknikleri" kitabı ile Ahmet EGE ve Melike TEKİNDAL'ın editörü oldukları "Grup Çalışması: Sosyal Hizmet Alanlarından Uygulama Örnekleri" kitabıdır.**

***Proje Tasarım Raporu ve uygulaması için sorumlu olunan kaynak: Tezcan ERALP ABAY ve Zelal AYMAN'ın "Sivil Toplumdan Proje Öyküleri" kitabıdır.**

4.3. 2003801 SOSYAL HİZMET ORTAMINDA BLOK UYGULAMA

2003801 Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama dersi, dördüncü sınıfın bahar döneminde, haftada dört gün olacak şekilde çeşitli kuruluşlarda, bir eğitsel yöneticinin mesleki yönetimi altında gerçekleştirilir. Öğrenci uygulamaya gitmediği gün eğitsel yöneticisi ile bir araya gelir ve hazırladığı raporlara dayalı olarak yaptığı çalışmaların mesleki değerlendirmesi gerçekleştirilir. Konya dışında uygulama yapan öğrenciler raporlarını haftalık olarak internet aracılığıyla eğitsel yöneticilerine gönderir ve sürekli bilgi alışverişinde bulunur.

Bu uygulamada öğrencilerden beklenen;

- Öğrencinin kuramsal derslerde öğrendiği sosyal hizmet bilgi ve değerlerini esas alarak her sosyal hizmet uygulama düzeyine (birey-aile, grup-örgüt, topluluk-toplum) yönelik bir müdahale planı 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.

Bu uygulamada öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

Vizeye Kadar Yapılması/Teslim Edilmesi Gerekenler:

- Haftalık Uygulama Devam Fişi ve Haftalık Uygulama Raporu (10p)
- Kurum Tanıtma ve Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Raporu *{İkinci dönemde farklı bir kurumda uygulama yapan öğrenciler eğitsel yönetici istediği takdirde bu raporu yazacaktır. Uygulamanın 5. haftasının son iş gününe kadar teslim edilmelidir. Puanlama eğitsel yöneticinin inisiyatifine bırakılmıştır.}*
- 4 adet Bireysel Görüşme Raporu veya Süreç Raporu veya Sosyal İnceleme Raporu (25p) *{Kurumun ve müracaatçı profilinin durumuna göre bireysel görüşme yapma imkânı olmayan öğrenciler Bireysel Görüşme Raporu yerine Sosyal İnceleme Raporu teslim edebilecektir. 4 raporunda aynı rapor türünde olmasına gerek yoktur.}*
- 1 adet Müdahale Planı Raporu (15p) *{İlk bireysel görüşmeden ya da süreç görüşmesinden sonra teslim edilmelidir. Dönem sonunda getirilen Müdahale Planı Raporu değerlendirmeye alınmayacaktır.}*
- Grubu ve Üyeleri Tanıtma Raporu + Grup Çalışması Raporu (20p) *{Grup çalışmasının*

en fazla 6 oturum olacak şekilde planlanması beklenmektedir. Her oturum için bir (1) adet Grup Çalışması Raporu yazılacaktır. Vizeye ve finale kadar kaç grup çalışması raporunun verilmesi gerektiğiyle ilgili eğitsel yöneticinizle irtibata geçiniz.}

Vizeden Finale Kadar Yapılması/Teslim Edilmesi Gerekenler:

- Haftalık Uygulama Raporu ve Haftalık Uygulama Devam Fişi (10p)
- 3 adet Bireysel Görüşme Raporu veya Süreç Raporu veya Sosyal İnceleme Raporu (10p) *{Kurumun ve müracaatçı profilinin durumuna göre bireysel görüşme yapma imkânı olmayan öğrenciler Bireysel Görüşme Raporu yerine Sosyal İnceleme Raporu teslim edebilecektir. 4 raporunda aynı rapor türünde olmasına gerek yoktur.}*
- 1 adet Müdahale Planı Raporu (10p) *{İlk bireysel görüşmeden ya da süreç görüşmesinden sonra teslim edilmelidir. Dönem sonunda getirilen Müdahale Planı Raporu değerlendirmeye alınmayacaktır.}*
- Grup Çalışması Raporu + Grubu ve Üyeleri Değerlendirme Raporu (20p) *{Grup çalışmasının en fazla 6 oturum olacak şekilde planlanması beklenmektedir. Her oturum için bir (1) adet Grup Çalışması Raporu yazılacaktır. Vizeye ve finale kadar kaç grup çalışması raporunun verilmesi gerektiğiyle ilgili eğitsel yöneticinizle irtibata geçiniz.}*
- Proje Tasarım Raporu (10p)
- Poster Sunumu (10p) *{Dönem içinde yapılan projeler dönem sonunda poster olarak sunulacaktır.}*

ÖNEMLİ NOT

***Sosyal Hizmet Ortamında Uygulama dersi kapsamında ve uygulama toplantılarında mazeret belirtmeksizin devamsızlık yapan veya mazeret belirtmiş olup uygulamaya gitmediği günün telafisini yapmayan öğrencilerden her iş günü için 5 puan düşülecektir.**

***Uygulama sürecinde öğrenciden istenen raporların zamanında ve eksiksiz teslim edilmesi tam puan almak için yeterli değildir. Eğitsel yönetici öğrencilere ek okumalar ya da görevler verebilir. Puanlamada eğitsel yöneticinin kanaati esastır.**

***Öğrencinin değerlendirilmesinde eğitsel yöneticinin verdiği puanın %70'i ve kurum danışmanının verdiği puanın %30'u dikkate alınır.**

***Grup Çalışması için sorumlu olunan kaynaklar: Nilüfer VOLTAN ACAR'ın “Grupla Psikolojik Danışma İlke ve Teknikleri” kitabı ile Ahmet EGE ve Melike TEKİNDAL'ın editörü oldukları “Grup Çalışması: Sosyal Hizmet Alanlarından Uygulama Örnekleri” kitabıdır.**

***Proje Tasarım Raporu ve uygulaması için sorumlu olunan kaynak: Tezcan ERALP ABAY ve Zelal AYMAN'ın “Sivil Toplumdan Proje Öyküleri” kitabıdır.**

5. UYGULAMA DERSLERİNDE EĞİTSEL YÖNETİCİ-ÖĞRENCİ İLİŞKİSİ

Sosyal hizmet ortamlarında uygulama derslerinde öğrencinin, uygulama becerisi ve mesleki kimlik kazanması açısından kuruluş danışmanı ve eğitsel yöneticinin etkili bir iş birliği içinde çalışması önemlidir. Temelde, öğrencinin kuram-uygulama bütünlüğünü kurabilmesi büyük ölçüde bu etkili iş birliğine bağlıdır.

Tüm uygulama derslerinde, öğrenci, eğitsel yöneticisi ile düzenli bir biçimde haftalık olarak mesleki yönetim toplantılarını gerçekleştirir. Mesleki yönetim toplantılarına katılmak **zorunludur**. Toplantılarda eğitsel yönetici, öğrenci ile öğrencinin uygulama ortamında yürüttüğü çalışmaları eleştirel bir bakış açısı ile değerlendirir.

Eğitsel yöneticisi ile yapacağı haftalık toplantılarda öğrenciden, uygulamaları ile sosyal hizmetin bilgi ve değer temeli arasındaki ilişkiyi kuracak biçimde hazırlıklı olarak gelmesi beklenir. Mesleki yönetim toplantılarında, öğrencinin hazırladığı raporlar ayrıntılı olarak tartışılır. Bu açıdan, öğrencinin SHU kimliğini geliştirmesi sürecinde eğitsel yönetici ile haftalık olarak yapılan toplantılar önem taşımaktadır.

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 UYGULAMA RAPORU VE HAFTALIK UYGULAMA DEVAM FİŞİ

Öğrenci her hafta uygulama günlerinde yürüttüğü çalışmalarını, 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.

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 bilgilerinden 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 VE SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

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 yeterliliklerini ve yetersizliklerini, idari ve fiziksel yapısını ilgili rapora aktarması beklenmektedir. Öğrencinin uygulama yaptığı kurumu yukarıda yer alan maddeleri dikkate alarak tanıtmasının ardından bu raporda uygulama yapılan sorun alanının bütüncül bir bakış açısıyla değerlendirilmesi, sorun alanına ilişkin literatürden ve güncel verilerden yararlanarak 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.

Bu rapor Sosyal Hizmet Ortamında Uygulama ve Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama dersleri kapsamında hazırlanır. Öğrencinin uygulama yaptığı kurumu ve sorun alanını tanıması; bu alanda hizmet verilen müracaatçı kitlesini ve özelliklerini kavraması; verilen hizmetleri, mesleki bilgi ve değerleri ile karşılaştırabilmesi amaçlanmaktadır.

Bu rapor uygulamanın 5. haftasının son iş gününe kadar teslim edilmelidir. Bu rapor yazılırken **Ek-2'den** yararlanılmalıdır.

6.3. BİREYSEL GÖRÜŞME VE GRUP ÇALIŞMASI RAPORU

Bireysel Görüşme ve Grup Çalışması Raporu, müdahale planında yer alan çeşitli müdahale düzeylerindeki çalışmaların ayrıntılı olarak yer aldığı raporlardır. Birey-aile, grup-örgüt, topluluk-toplum düzeylerinde gerçekleştirilen sosyal hizmet uygulamaları bir bütündür ve aralarındaki ayırım sadece sınıflandırma açısından yapılmıştır. Bireysel Görüşme ve Grup Çalışması Raporunda farklı düzeydeki sosyal hizmet uygulamaları birbiri ardı sıra, müdahale planındaki genelci bakışın bütünlüğünü yansıtacak tarzda yazılır.

Bireysel Görüşme Raporu (**Ek-3**) ve Grup Çalışması Raporlarında (**Ek-6**), biçimsel olarak, uygulama yapılan kuruluşun adı, müracaatçı sisteminin kim olduğu, uygulamanın tarih ve süresi, öğrencinin adı ve soyadı, eğitsel yöneticinin adı ve soyadı, kurum danışmanın adı ve soyadı ve rapor no yazılır. Bu raporlarda, müracaatçı sistemleriyle gerçekleştirilecek olan uygulamanın amacı kısaca belirtilir. Daha sonra uygulamanın içeriği süreç biçiminde ayrıntılı olarak anlatılır. Süreç bölümünden sonra öğrencinin müracaatçı, uygulama süreci ve kendisi hakkında yaptığı değerlendirmeler yer alır. Değerlendirme, müracaatçı sistemleriyle ilgili olarak elde edilen bilgiler, davranış kalıpları, tepkiler, etkileşim vb. ile ilgilidir. Diğer bir deyişle, bu bölümde sürecin değerlendirmesi yapılır. Raporun bitiminde de gelecek çalışmalarla ilgili uygulama planı burada yer alır. Özetle, bu raporlarda, müdahale planının uygulanması ile ilgili olarak yaptığı tüm çalışmaların genelci yaklaşıma uygun bir biçimde değerlendirmesini yapması beklenir.

Ek-4'te yer alan "Grup Çalışması Öneri Formu" ikinci dönem gerçekleştirilecek grup çalışmasına ilişkin planlama yapmak amacıyla yazılır. **Ek-5**'te yer alan "Grubu ve Üyeleri Tanıtma Raporu" grup sürecinin başlangıcında grup üyelerini tanıtmak amacıyla bir defaya mahsus olarak yazılır. **Ek-7**'de yer alan "Grubu ve Üyeleri Değerlendirme Raporu" da grup sürecinin sonunda grubu değerlendirmek amacıyla yine bir defaya mahsus olarak yazılır.

Sosyal hizmet müdahalesi bütün kurumlarda müracaatçıların ihtiyaçlarına (mikro, mezzo ve makro düzeyde) göre belirlenmelidir. Kurumların bireysel çalışma ve grup çalışması yürütülmesi ile ilgili (örneğin hastane ve il müdürlüklerinde) imkânsızlıkları uygulamanın yukarıda belirtilen standartlarını olumsuz olarak etkileyebilir. Ancak bütün uygulamaların hem müracaatçıların ihtiyaçlarını karşılama hem de öğrencilerin mesleki becerilerini geliştirme amacına uygun olması gerektiği unutulmamalıdır.

6.4. MÜDAHALE PLANI RAPORU

Bu rapor 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
2. Değerlendirme,
3. Planlama
4. Müdahale
5. Sonlandırma,
6. Değerlendirme, aşamalarını içerir.
7. İzleme

Uygulama öğrencilerinin yararlanabileceği **Ek-8**'de yer alan müdahale planı ana hattı S.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü'nün müfredat programında yer alan “Sosyal Hizmet Kuram ve Uygulamaları I, II ve III” derslerinde verilmektedir.

6.5. PROJE ÖNERİ FORMU

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-9**'da belirtilen formata uygun olarak yazılır. Proje önerisi özgün bir düşünce olmalı, tamamıyla öğrenci tarafından tasarlanmalı ve kaleme alınmalıdır.

6.6. PROJE TASARIMI RAPORU

Bu raporda öğrencinin vizeye kadar teslim etmesi gereken Proje Öneri Formunda yer alan soruna yönelik gerçekleştireceği proje aşamalarını ayrıntılı olarak değerlendirmesi beklenmektedir. Projenin gerçekleştirileceği sorun alanının açıklanması, hedef kitle, proje uygulama aşamalarında (varsa) iş birliği yapılacak paydaşların belirtilmesi, proje amaçlarının açıklanması gerekmektedir. Ayrıca bu raporda hedeflenen proje çıktılarına, uygulama aşamasındaki faaliyetlere ve bunlara bağlı olarak proje girdilerine de yer verilmelidir. Projenin izleme ve değerlendirilmesinin nasıl yapılacağı açıklanmalıdır. Bütçe taslağı sunulmalıdır. Bu rapor **Ek- 10**'daki örneğe bağlı kalarak hazırlanmalıdır.

6.7. POSTER SUNUMU

Poster sunumu öğrencinin; bilgi birikimlerinin, tecrübelerinin, araştırma sonuçlarının veya nadir vakaların şematik olarak paylaşılmasını sağlayan pratik bir yöntemdir. Sözlü olarak anlatabileceğimiz fikirlerimizi şematik olarak aktarma işlemidir.

Poster sunumunun pek çok avantajı olmakla beraber en büyük avantajı, kişi/kişilere “sunum becerilerini geliştirme” olanağı tanınmasıdır. Bunun yanında poster sunumunun daha pratik,

daha rahat olması, karşılıklı bilgi alışverişinin olması, sunum sahibinin posterde sadece anlatıcı konumunda olmaması, bilimsel bir tartışma ortamının olması vb. avantajları da olmaktadır.

Kısacası poster sunumu, profesyonel toplantı boyunca kısa bir zaman aralığında izleyicilere çalışma sonuçlarının sunulduğu en genel yoldur. Öğrenci hazırladığı posterini sunarken ilk olarak belirlenen yer ve saatte posterini hazır bulundurmak durumundadır. Hazırlanan poster sunumunda dikkat edilmesi gereken birtakım kurallar vardır. İlk poster, öğrencinin hangi konuda çalıştığını, kabaca neler yaptığını bir bakışta aktarabilmelidir. Poster hazırlama kurallarına göre hazırlanan poster sunumu yapılır. Bunun için öğrenci hazırlanan panolara, belirlenen saatte posterini yerleştirir ve posterin önünde hazır bekler. Ziyaretçilere soru sorma fırsatı verilir. Poster sunumu sınırlı zamanda ve görüşme aralığında gelen kişilere sunulur. Bu sunumlar bilgilendirici ve interaktif nitelikli olmalıdır. Poster sunumu için iletişim süreci genelde 10-15 dakikadır.

Yazı tipi olarak; “Times New Roman” kullanılmalıdır. Posterde kullanılan yazı karakterinin sunulan tüm poster üzerinde aynı olmasına dikkat edilmelidir.

- Yazılar, 2 metre mesafeden rahatça okunabilmelidir.
- En az 30 punto (Daha küçük yazılar dinleyicileri sıkır) olmalıdır.
- Yazı içerisinde 1,5 ya da 2 satır aralığı olmalıdır.
- Başlık; İlk göz teması olduğu en etkili kısım olduğundan şu özellikleri taşımalıdır:
 - Vurgulayıcı
 - En az 3 metreden okunabilmeli
 - 2 Satırdan fazla yer tutmamalı

Poster Boyutu ve Özellikleri

Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama kapsamında sunulacak posterler, minimum en 70 cm, boy 100 cm; maksimum en 75 cm, boy 125 cm olmalıdır. Posterlerde başlığın tam adı açıkça yazılmalıdır. Başlığın altında posterini hazırlayan kişi/kişilerin isimleri ve kendilerine ait bilgiler ve eğitsel yöneticilerinin isimleri yer alacaktır.

Posterde özet, giriş, yapılan çalışmaların ve sonuçların sunulması, sonuç ve öneriler, teşekkür, kaynakça yer almalıdır (bkz. **EK-11**).

Not: Posterlere, tüm yapılanların sığdırılması ve sunum aşamasında tüm yapılanların anlatılması mümkün olamayacağı için çok az metinle çalışmayı anlatmak, okuyucuların anlamasının kolay olduğu sade bir dille bilgi alışverişi sağlamak daha uygun olacaktır.

EKLER

EK-1: HAFTALIK UYGULAMA DEVAM FIŞI VE HAFTALIK UYGULAMA RAPORU
(SOSYAL HİZMET ORTAMINDA UYGULAMA VE SOSYAL HİZMET ORTAMINDA BLOK UYGULAMA)

| | | | |
|--|---------------------------|---|---|
| Ad-Soyad: Numara: | | Uygulama Yapılan Kurum/Kuruluş: | |
| Gün ve Tarih | Yapılan Çalışmalar | Saat Aralığı | Değerlendirme (Yapılan Çalışmalara Yönelik Kişisel ve Mesleki Kazanımlar) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Haftanın Genel Değerlendirmesi: | | | |
| Gelecek Hafta İçin Plan: | | | |
| Tarih: | | Kurum Danışmanının Ad-Soyad: İmza: | |
| Not: Bu form her hafta düzenli olarak doldurulmalı ve kurum danışmanına imzalatırılmalıdır. Yapılan devamsızlığın telafisi muhakkak yapılmalıdır. | | | |

EK-2: KURUM TANITMA VE SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

Kurum :

Öğrencinin Adı Soyadı :

Eğitsel Yönetici :

Kurum Danışmanı :

Rapor Tarihi :

1. Sorun Alanına İlişkin Genel Bilgiler ve Hizmet Alan Müracaatçıların Özellikleri
2. Kurumun Kuruluş Amacı, Tarihçesi, İlgili Mevzuatı, Programları ve Sağladığı Hizmetler
3. Yönetim ve Personel Yapısı
4. Fiziki Koşullar
5. Kurumla İlgili İstatistikî Verilerin Özeti
6. Sorun Alanının Sosyal Hizmet Mesleği ile İlişkisi

EK-3: BİREYSEL GÖRÜŞME RAPORU

Kurum :
Görüşme Tarihi :
Görüşme Süresi :
Görüşme Sırası :
Uygulayıcının Adı ve Soyadı :

Müracaatçının Adı ve Soyadı :
Doğum Yeri ve Yılı :
Cinsiyeti :
Öğrenim Durumu :
Mesleği :

Görüşme Öncesi :
Önbilgi/Ön Çalışma :

Görüşmenin Amacı :

Görüşme Süreci :

Değerlendirme :

Gelecek Görüşme İçin Plan :

EK-4: GRUP ÇALIŞMASI ÖNERİ FORMU

Kurum :
Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Uygulayıcının Adı ve Soyadı :
Eğitsel Yönetici :
Tarih :

KONU: Planlanan grubun ana teması hakkında kısa açıklama

AMAÇ: Planlanan amacın kısa tanıtımı (Planlanan grubun türü açısından)

KURUM: Kurumun planlanan grup için kullanılabilir kaynakları

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

ANLAŞMA: Planlanan toplantının zamanı, süresi, sıklığı

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

OTURUM PLANI: Planlanan oturum sayısı ve oturumların konusu

EK-5: GRUBU VE ÜYELERİ TANITMA RAPORU

Kurum :
Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Uygulayıcının Adı ve Soyadı :
Eğitsel Yönetici :
Tarih :

A) GRUP TANITMA RAPORU

KONU: Grubun ana teması hakkında kısa açıklama

AMAÇ: Amacın kısa tanıtımı (Grubun türü açısından)

KURUM: Kurumun grup için kullanılacak 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, materyal), mali kaynaklar ve özel düzenlemeler (varsa)

B) 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: GRUP ÇALIŞMASI RAPORU

Kurum :

Öğrencinin Adı ve Soyadı :

Toplantı Tarihi :

Toplantı Süresi :

Toplantı Sırası :

Gruba Katılanların Adı ve Soyadı:

Süreç Öncesi Ön Çalışma :

Amaç :

Süreç :

Değerlendirme ve Yorum :

Plan :

EK-7: GRUBU VE ÜYELERİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Kurum :

Öğrencinin Adı ve Soyadı :

Eğitsel Yönetici :

Rapor Tarihi :

A. 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

B. ÜYE DEĞERLENDİRME RAPORU

1. Üyenin kişisel amacının ne olduğu, bu amacın grubun genel amacı ile bağdaşır bağdaşmadığı, üyenin amacına ulaşır ulaşmadığı
2. Üyenin başlangıçtan sonuca kadar grup içindeki durumu
 - a. Grubun değerlendirme uyumu
 - b. Grup içindeki rolü, etkinliği, diğerleri ile ilişkisi
 - c. Grup faaliyetlerine katılımı, becerisi
 - d. Uzmanla ilişkisi. Ortaya çıkan psikolojik yapılar.
 - e. Grubun amaca ulaşması için katkıda bulunup bulunmadığı vb.
3. Üyenin hangi ihtiyaç ve sorunu nedeniyle gruba alındığı; bu ihtiyaç ve sorunların tanımlanması
4. Üyenin grup çalışmasından neler kazandığı, ihtiyaç ve sorununu ne derecede giderebildiği. Çalışma yararlı olmadıysa nelerin önerildiği.

EK-8: 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 basan nasıl ölçülecek?)
- Adım: Kontrat oluşturma,

4. GERÇEKLEŞTİRME/ UYGULAMA

5. İZLEME PLANI (mikro, mezzo ve makro)

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

6. PLANI TAMAMLAMA (mikro, mezzo ve makro)

7. DEĞERLENDİRME

- Amaç
- Başarılanlar
- Sonuçlandırma ya da yeniden değerlendirme

EK-9: PROJE ÖNERİ FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı :

Uygulama Yapılan Kurum :

Proje Adı :

Kurum Danışmanı :

Eğitsel Yönetici :

Rapor Tarihi :

1. Sorunun belirlenmesi ve tanımlanması
2. Durum Analizi: Sorunla ilgili gerçeklerin ne olduğunun ayrıntılı olarak belirlenip analiz edilmesi
3. Proje Dokümanının Formülasyonu: Projede yapılması planlanan faaliyetler

EK-10: PROJE TASARIMI RAPORU¹

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

Aşama 2: Hedef Grubun Belirlenmesi

- a) Hedef grubun karşılanmayan ihtiyaçlarının değerlendirilmesi

Aşama 3: Amacın belirlenmesi

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

Aşama 4: İş Birliği Yapılacak Paydaşların Belirlenmesi

Aşama 5: Proje Girdilerinin/Kaynaklarının Belirlenmesi

Aşama 6: Proje Faaliyetlerinin Belirlenmesi

Aşama 7: Proje Çıktılarının Belirlenmesi

Aşama 8: Projenin İzleme ve Değerlendirmesi

- a) İzleme
- b) Değerlendirme

Aşama 9: Bütçe Taslağının Hazırlanması

¹ Kahramanoğlu, Ertan. Birinci Sistem Mühendisliği ve Savunma Uygulamaları Sempozyumu Bildiriler –I (12-13 Ekim 1995 Kültür Sitesi Ankara), ss. 377-389.

EK-11: POSTER SUNUMU

Aşama 1: Proje Adı (En az 48 Punto)

Aşama 2: Proje Sunan Öğrenci ve Eğitsel Yönetici ile İlgili Bilgiler

Öğrencinin Adı (26 - 36 Punto)

Eğitsel Yönetici (26 - 36 Punto)

Üniversitesi-Bölümü (24 - 26 Punto)

(Üstteki dört kısım posterin en üstüne ve ortalanmış olarak yerleştirilecektir.)

Aşama 3: Özet (16 – 20 Punto, Başlık Koyu)

Bu bölüm içerisinde, yapılan çalışmanın amacı ve önemi kısaca anlatılacak; kullanılan yöntem ve teknikler belirtilerek elde edilen sonuçlar verilecektir. Ayrıca özet, kısa, anlaşılır, açık ve yapılan çalışma hakkında bilgilendirici olmalıdır.

Aşama 4: Giriş (16 – 20 Punto, Başlık Koyu)

Bu bölümde öğrencinin üzerinde durduğu konu, amacı ve önemi özet bölümüne göre daha detaylı ele alınacaktır.

Aşama 5: Yapılan Çalışmaların ve Sonuçların Sunulması (16 – 20 Punto, Başlık Koyu)

Bu bölüm içinde, proje sırasında yapılan çalışmalar ve elde edilen sonuç ve bulgular sergilenecektir. Bununla birlikte, önemli noktalar vurgulanacak; varsa gösterilen şekillerin ne anlama geldiği belirtilecektir.

Aşama 6: Sonuç ve Öneriler (16 – 20 Punto, Başlık Koyu)

Proje sonunda öğrenci tarafından elde edilen sonuçlar ve öneriler maddeler halinde kısaca yazılacaktır. Eğer varsa, çalışmanın bilimsel ve teknolojik araştırmalara ve gelişmelere yararı belirtilmelidir.

Aşama 7: Teşekkür (14 – 16 Punto, Başlık Koyu)

Aşama 8: Kaynakça (14 - 16 Punto, Başlık Koyu)

EK-12: KURUM DANIŞMANI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ
SOSYAL HİZMET ORTAMINDA UYGULAMA DERSLERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU
KURUM DANIŞMANI İÇİN

Uygulama Yapılan Kurum:

Kurum Danışmanınının

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.

Katkılarınızdan dolayı teşekkür ederiz.

| No | ÖĞRENCİNİN MESLEKİ TAVRI VE BİREYSEL ÖZELLİKLERİNE İLİŞKİN MADDELER | Çok Yeterli | Yeterli | Orta | Yetersiz | Çok Yetersiz |
|----|--|-------------|---------|--------|----------|--------------|
| | | 5 Puan | 4 Puan | 3 Puan | 2 Puan | 1 Puan |
| 1 | Sorumluluk alma ve yerine getirme | | | | | |
| 2 | Azim ve çaba gösterme | | | | | |
| 3 | Kendini ifade edebilme | | | | | |
| 4 | Uygulamada karşılaştığı sorunları çözebilme | | | | | |
| 5 | Güçlü ve zayıf yönlerinin farkına varabilme ve bunları geliştirme yeteneği | | | | | |
| 6 | Rapor yazma becerisi | | | | | |
| 7 | Kişisel görüşme veya vaka değerlendirme becerisi | | | | | |
| 8 | Sorunu tanımlama ve öneri getirme becerisi | | | | | |
| 9 | Uygulama yaptığı kurum, alan ve mevzuat hakkındaki bilgi düzeyi | | | | | |
| 10 | Mesleki kavramları anlama ve kullanabilme becerisi | | | | | |
| 11 | Zamanında uygulama alanında bulunma ve devam durumu | | | | | |
| 12 | Kılık kıyafet kurallarına uyma | | | | | |
| 13 | Kurum çalışanlarıyla iletişim | | | | | |
| 14 | Müracaatçı ile iletişim | | | | | |
| 15 | Mesleki çalışma planlama becerisi | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|--|--|
| 16 | Meslek elemanları ve diğer öğrenci arkadaşlarıyla ekip çalışması ve iş birliği yapabilme becerisi | | | | | |
| 17 | Sosyal hizmetin etik ilke ve sorumluluklarına uygun davranma becerisi | | | | | |
| 18 | Kuramsal yaklaşımları uygulamaya aktarabilme becerisi | | | | | |
| 19 | Analitik ve eleştirel düşünme yeteneği | | | | | |
| 20 | Etkili çalışma ve zamanı verimli kullanabilme | | | | | |
| TOPLAM | | | | | | |
| GENEL TOPLAM | | | | | | |

Diğer Düşünce, Değerlendirme ve Önerileriniz: