

**SOSYAL HİZMET ORTAMLARINDA BLOK UYGULAMA KILAVUZU**

***SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ***

***BLOK UYGULAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ***

*Konya*

*Ocak, 2024*

İçindekiler

[GİRİŞ 2](#_Toc85551433)

[1. DERS YÜKLENME KOŞULLARI 3](#_Toc85551434)

[2. ÖĞRENCİLERİN KURUMLARA YERLEŞTİRİLMESİ 4](#_Toc85551435)

[3. ÇALIŞMA ZAMANI ve İZİNLER 5](#_Toc85551436)

[4. BLOK UYGULAMA DERSLERİNİN KAPSAMI 6](#_Toc85551437)

[5. BLOK UYGULAMA DERSLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ 8](#_Toc85551438)

[6. BLOK UYGULAMADA DEĞERLER ve ETİK İLKELER 10](#_Toc85551439)

[7. BLOK UYGULAMADA EĞİTSEL DANIŞMAN 11](#_Toc85551440)

[8. BLOK UYGULAMADA KURUM DANIŞMANI 12](#_Toc85551441)

[9. BLOK UYGULAMADA ÖĞRENCİ 12](#_Toc85551442)

[10. BLOK UYGULAMADA BLOK UYGULAMA KOORDİNATÖRÜ 13](#_Toc85551443)

[11. ÖĞRENCİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ 14](#_Toc85551444)

[12. KAYIT TUTMA 15](#_Toc85551445)

[13. ÖNERİLER 19](#_Toc85551446)

[Ek 1 Gizlilik Sözleşmesi 21](#_Toc85551447)

[Ek 2 Uygulama Raporları İçin Kapak Örneği 22](#_Toc85551448)

[Ek 3 Kurum İnceleme Raporu 23](#_Toc85551449)

[Ek 4 Sorun Alanı İnceleme Raporu 25](#_Toc85551450)

[Ek 5 Gözlem Raporu 26](#_Toc85551451)

[Ek 6 Aylık Uygulama Raporu 27](#_Toc85551452)

[Ek 7 Vaka Tanıtma, Süreç ve Değerlendirme Raporu 28](#_Toc85551453)

[Ek 8 Vaka Süreç Raporu 29](#_Toc85551454)

[Ek 9 Vaka Son (Genel) Değerlendirme Raporu 30](#_Toc85551455)

[Ek 10 Sosyal İnceleme Raporu 31](#_Toc85551456)

[Ek 11 Grup Çalışması Önerisi Raporu 33](#_Toc85551457)

[Ek 12 Grup Çalışması Süreç Raporu 34](#_Toc85551458)

[Ek 13 Grup Çalışması Değerlendirme Raporu 35](#_Toc85551459)

[Ek 14 Proje Önerisi Raporu 36](#_Toc85551460)

[Ek 15 Proje Değerlendirme Raporu 37](#_Toc85551461)

[Ek 16 Sosyal Hizmet Etkinlik Raporu 38](#_Toc85551462)

[Ek 17 Dönem Sonu Uygulama Değerlendirme Raporu 39](#_Toc85551463)

# GİRİŞ

Sosyal hizmet, özgünlüğü uygulama çalışmalarında ortaya çıkan bir meslek ve disiplindir. Sosyal hizmet eğitimi için uygulama çalışmaları son derece önemlidir ve uygulama sosyal hizmet eğitiminin ayrılmaz bir parçasıdır. Bu nedenle, sosyal hizmet eğitiminde kuram ve uygulamanın birbirine destek verir tarzda ele alınması gerekmektedir. Kuramsal olarak elde edinilen kazanımların uygulama alanlarında etkin hale getirilmesi,sosyal hizmet eğitiminin temel altyapısını oluşturmaktadır.

Sosyal hizmet eğitiminde uygulama derslerinin amacı, öğrencilerin mesleki yönetim (süpervizyon) aracılığı ile bir sosyal hizmet uzmanının (SHU) rol ve işlevlerini etkin bir şekilde yerine getirmeyi öğrenmesine olanak sağlamaktır. Sosyal hizmet uygulaması derslerinin temel hedefi ise öğrencinin kuramsal derslerde öğrendiği sosyal hizmete ait bilgi ve değerleri uygulamaya aktararak, sosyal hizmet uygulama bilgi ve becerisini kazanmasıdır. Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -1 ve 2 dersleri çerçevesinde eğitsel ve kurumsal süpervizyon altında gerçekleştirilen sosyal hizmet uygulamalarının öğrencilere şu bilgi ve becerileri kazandırması beklenmektedir:

1- Ülkemizdeki sosyal hizmet uygulama alanlarını tanıma,

2- Sosyal hizmete ilişkin mevzuatı öğrenme ve kullanma,

3- Gözlem yapma, kayıt tutma ve profesyonel sosyal hizmet uygulamalarının nasıl yürütülebileceği konusunda bilgi ve deneyim kazanma,

4- Birey, grup, aile, örgüt, topluluk ve toplum ile çalışma sürecinde sosyal inceleme yapma, müdahale planı hazırlama, müdahaleyi gerçekleştirme, izleme ve değerlendirme yapma becerisi kazanma,

5- Diğer meslek elemanları ve disiplinlerle işbirliği yapma,

6- Toplum kaynaklarını tanıma ve kullanma,

7- Farklı çevrelerden gelen ve farklı özellikler taşıyan müracaatçılarla çalışma,

8- Süpervizyonu etkili bir biçimde kullanma.

Böylece öğrencinin kuramsal bilgisini uygulamaya aktarması ve profesyonel kimlik kazanması sağlanacaktır.

KTO Karatay Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü lisans programı “genelci yaklaşım” referans alınarak yapılandırılmıştır. Dolayısıyla eğitimin önemli bir parçası olan uygulamalar genelci yaklaşımın öngörüleri çerçevesinde ele alınmaktadır. Genelci yaklaşım; örgütsel yapı içerisinde ve süpervizyon altında; eklektik bilgi temelinin, mesleki değer ve becerilerin herhangi bir müracaatçı sisteminin değişmesi ve güçlendirilmesi için, mesleki roller ve eleştirel düşünme becerisinin planlı değişme süreci çerçevesinde kullanılması şeklinde tanımlanabilir. Genelci yaklaşım uygulandığı alan ya da kullanılan yönteme bakılmaksızın tüm sosyal hizmet uygulamalarını kapsamaktadır. Yöntemlerden ziyade problem çözme odaklı olma, bütüncül (holistik) ele alış ve insan ilişkilerinin önemine dayanmış olma, çoklu düzeyde müdahale (bireyler, aileler, gruplar, organizasyonlar, topluluk ve toplumlar), farklı alanlardan aktarılan eklektik bilgi temeli ve hem bireysel hem toplumsal sorunlar üzerinde odaklaşma (yoksul bir kişi – yoksulluk) genelci yaklaşımın temel argümanlarıdır.

KTO Karatay Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü lisans programında yer alan SH451 Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -1ve SH404 Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -2 dersleri sosyal hizmet uygulamasına odaklanmıştır. Uygulamanın başarılı olması; öğrencilerin sosyal hizmet müdahale yöntemlerini içeren dersler (birey odaklı sosyal hizmet, grup odaklı sosyal hizmet ve toplum odaklı sosyal hizmet) ve sosyal hizmet bilgi ve değerlerini içeren derslerdeki (sosyal refah ve sosyal hizmetler tarihi, sosyal hizmetin temelleri, sosyal hizmet etiği, insan hakları ve sosyal hizmet, sosyal hizmet mevzuatı, sosyal politika ve planlama, sosyal hizmet yönetim ve alan seçmeli dersleri) kazanımlarıyla yakından ilişkilidir.

Bu Kılavuz; Hacettepe Üniversitesi İİBF Sosyal Hizmet Bölümü SHO417 Sosyal Hizmet Uygulaması I ve SHO418 Sosyal Hizmet Uygulaması II Rehberi, Başkent Üniversitesi SBF Sosyal Hizmet Bölümü Sosyal Hizmet Uygulamaları El Kitabı ve Selçuk Üniversitesi SBF Sosyal Hizmet Bölümü Uygulama Kılavuzu’ndan yararlanılarak hazırlanmıştır.

# 1. DERS YÜKLENME KOŞULLARI

23.09.2021 tarihli Bölüm Kurulu Kararları gereği;

* SH451 kodlu Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama I dersini alabilmek için müfredatta yer alan sosyal hizmet müdahale yöntemleri derslerinden (Birey Odaklı Sosyal Hizmet, Grup Odaklı Sosyal Hizmet ve Toplum Odaklı Sosyal Hizmet) en az ikisini almış ve bu derslerden başarılı olması gerekir.
* SH 404 kodlu Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama II dersini alabilmek için müfredatta yer alan sosyal hizmet yöntemleri derslerinden (Birey Odaklı Sosyal Hizmet, Grup Odaklı Sosyal Hizmet, Toplum Odaklı Sosyal Hizmet) en az ikisini almış ve başarılı olmuş olup, o ders dönemi için hiç almadığı üçüncü sosyal hizmet yöntem dersini yüklenmiş olması gereklidir.

10.09.2021 tarihli Bölüm Kurulu Kararları gereği;

* Bir öğrenci; 4. Sınıf güz donemi müfredatında yer alan zorunlu ve seçmeli dersler dışında eğitsel danışmanının görüşleri ve bölüm kurulu onayı doğrultusunda haftada 3 gün (toplamda 24 iş saati) süren 13 AKTS yüküne sahip SH45I kodlu Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama I dersi ile çakışacak (bu dersin saatlerine tekabül edecek) diğer dönemlere ait hiç almadığı en fazla 2 dersi (bu derslerden kaynaklanacak eksik kalan günlerin telafini yapmak koşuluyla) yüklenebilir.
* Bir öğrenci; eğitsel danışmanın görüşleri ve bölüm kurulu onayı doğrultusunda haftada 5 gün (toplamda 40 iş saati) süren 30 AKTS yüküne sahip SH404 kodlu Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama II dersi ile çakışacak (bu dersin saatlerine tekabül edecek) diğer dönemlere ait hiç almadığı en fazla 3 dersi (bu derslerden kaynaklanacak eksik kalan günlerin telefini yapmak koşuluyla) yüklenebilir.

# 2. ÖĞRENCİLERİN KURUMLARA YERLEŞTİRİLMESİ

Uygulamalar, Sosyal Hizmet Bölümü Blok Uygulama Koordinatörlüğü’nce daha önceden seçilmiş, ilişki kurulmuş ve izin alınmış olan sosyal hizmetlerle doğrudan veya dolaylı olarak ilgisi bulunan kurum ve/veya kuruluşlarda yapılır. Bu kurum ve/veya kuruluşlar (bundan sonra sadece ‘kurum’ diye anılacaktır) kamuya, yerel yönetimlere, özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait olabilir.

Kurumların belirlenmesinde aşağıdaki kriterler dikkate alınmaktadır:

* Kurumda çalışan ve öğrenciye kuruluş danışmanlığı yapabilecek profesyonel deneyime sahip tercihen bir sosyal hizmet uzmanının bulunması,
* Kurumun öğrencilerimizi kabul etmesi ve işbirliğine dair yazılı anlaşmanın sağlanmış olması,
* Kurumun gerek hizmet politikası gerekse hizmet verdiği müracaatçı grupları açısından profesyonel uygulamaların gerçekleştirilebileceği, tüzel kişiliğe sahip bir yapıya sahip olması,
* Tercihen ekip çalışmasını politika olarak benimsemiş ve uygulamaya aktarabilen bir kuruluş olması,
* Blok Uygulama Koordinatörlüğünün onayı.

SH451 kodlu Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -1 dersi güz dönemi, SH404 kodlu Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -2 dersi bahar dönemi dersi olarak yüklenilmektedir. Bir önceki dönem sonunda, öğrencilerden bir **tercih formu** (öğrencinin iletişim bilgileri, akademik bilgileri, sosyal hizmetlerde ilgi alanları, aldığı seçmeli dersleri içermektedir) doldurmaları istenir. Öğrenciye formu doldurmaları için **bir hafta** süre verilir. İki hafta içerisinde Formlar doldurulur, imzalanır ve Blok Uygulama Koordinatörlüğü’ne teslim edilir.

Öğrenciler, formlarda belirttikleri bilgiler dikkate alınarak; bireysel özellikleri, kurumların istek ve ihtiyaçları ile Blok Uygulama Koordinatörlüğü’nün öngörüleri doğrultusunda kurumlara yerleştirilir. Öğrenciler, Blok Uygulama Koordinatörlüğü’ne daha önce bölümle anlaşması olmayan yeni bir kurumu **teklif** edebilirler. Uygulama yapabilmek adına yeni bir kurumun teklifi söz konusu olduğunda teklif edilen kurumda öğrencinin danışmanlığını yapabilecek nitelikte bir meslek elemanının (tercihen sosyal hizmet uzmanı, psikolog, çocuk gelişimci, psikolojik danışman, öğretmen, hemşire, sosyolog gibi) bulunması, bu uzmandan ve kurum yönetiminden kabul alınması ve iletişim bilgilerinin Blok Uygulama Koordinatörlüğü’ne iletilmesi gerekmektedir. Blok Uygulama Koordinatörlüğü’nün bölümle anlaşması olmayan herhangi bir kurumla ilgili bilgileri edinmek ya da iletişime geçmek gibi bir **yükümlülüğü bulunmamaktadır**.

# 3. ÇALIŞMA ZAMANI ve İZİNLER

* Öğrencilerin her yıl akademik takvimde belirtilen tarihler arasında Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama derslerine devam zorunluluğu vardır. KTO Karatay Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 15. Maddesi 1., 2. ve 3. bentlerinde ders ve uygulamalara devam ile ilgili bölümde hükümler şu şekilde belirtilmiştir:

***MADDE 15*** *– (1) Öğrenciler ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokullarının belirlediği ilkeler doğrultusunda derslere, laboratuar ve uygulamalara devam etmek, dönem içinde her türlü sınava ve öğretim elemanlarının uygun gördüğü diğer çalışmalara katılmakla yükümlüdür. Öğrenciler, teorik derslerin %70’ine, uygulamalı derslerin %80'ine devam etmek zorundadır. Aksi takdirde devamsızlık nedeniyle başarısız sayılır.*

*(2) Öğrencinin devamsızlık durumu, dersin öğretim elemanı tarafından izlenir. Devamsızlık sınırını aşan öğrencilerin sınav sonuçları ilgili dersin öğretim üyesi tarafından FX notuna dönüştürülür.*

*(3) Öğrencinin kusurlu davranışından kaynaklanan nedenler, disiplin cezası ve benzeri gerekçeler derse devamsızlığın mazereti olarak kabul edilmez. Derse devam koşulundan muaf sayılmak için kabul edilebilecek nedenler Senato tarafından belirlenir.*

* Öğrenci, Blok Uygulama -1’dersi kapsamında haftada 3 gün (en az 18 saat); Blok Uygulama 2’dersi kapsamında haftada 5 gün (en az 30 saat) kurumda iş günleri ve çalışma saatleri içerisinde bulunmak zorundadır. Ulaşım için harcanan zamanlar bu süreye dâhil değildir.
* Öğrencilerin **önceki dönemlere ait** alttan yüklenmek zorunda olunan ders(ler)i takip etme durumunda, alttan aldığı derslerin **vize dönemlerinde** ve **raporlu** olma durumunda kurum danışmanlarının ve eğitsel danışmanlarını bilgisi dahilinde **izinli** sayılabileceklerdir. Bunların dışında, Sosyal Hizmet Bölümü tarafından düzenlenen bazı özel günlerdeki (Dünya Sosyal Hizmet Günü, panel, konferans, söyleşi, çalıştay vb.) etkinliklere öğrencinin katılımı zorunlu tutulduğunda, öğrenciler **izinli** sayılabileceklerdir.
* Geçerli bir mazeret öne sürmek kaydıyla öğrenci kuruma gidemeyeceği gün (veya saat aralığı) için hem kurum danışmanı hem de eğitsel danışmandan önceden izin almak zorundadır. Mazeretsiz bir şekilde üst üste iki gün kuruma gitmeyen veya kurumu yine mazeretsiz bir şekilde terk eden öğrenciler yüklenmiş olduğu dönemdeki sosyal hizmet ortamlarında blok uygulama dersinden **başarısız** sayılır.
* Kurum danışmanının izinli olduğu ve kurumda bulunmadığı günlerde, öğrencinin kurumdaki çalışmalarını nasıl yürüteceği kurum danışmanının da görüşü alınarak eğitsel danışman tarafından belirlenecektir.
* Uygulama yapılan kurumun faaliyetleri doğrultusunda müracaatçılarına yönelik yapılan etkinliklerin **hafta sonuna** planlanması ve öğrencinin de bu etkinlikte çalışma üstlenmiş olması durumunda, öğrenci kurum danışmanı ve eğitsel danışmanından görüş alarak **hafta sonu çalışılan gün kadar** hafta içinde belirlenen günlerde izinli sayılabilecektir.

# 4. BLOK UYGULAMA DERSLERİNİN KAPSAMI

* Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama-1 ve Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -2dersi sosyal hizmet müdahale yöntemleri olan Birey Odaklı Sosyal Hizmet, Grup Odaklı Sosyal Hizmet ve Toplum Odaklı Sosyal Hizmet derslerinin uygulamalarını kapsamaktadır. Blok uygulama dersleri sosyal hizmet bilgi-beceri ve değerlerinin bütünleştirildiği, çeşitli sosyal hizmet kurumlarında bir kurum danışmanı ve eğitsel danışmanın süpervizyonu ile yerine getirilen derslerdir.
* Bu iki ders arasındaki temel farklılıklardan biri öğrencinin pozisyonu diğeri ise zamanlama ile ilgilidir. Birinci uygulamada (Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -1) öğrenci uygulama yaptığı kurumda 3 iş günü (haftanın iş günleri ve çalışma saatleri)çalışıp daha çok katılımcı/gözlemci olarak yer alır. Kurumun uygulamaları hizmet sunum sitemi ve müracaatçıları hakkında bilgi edinir. İmkanlar ve zaman ölçüsünde süpervizyon desteğiyle uygulama gerçekleştirir. İkinci uygulamada (Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -2) ise öğrenci, uygulama yaptığı kurumda 5 iş günü (haftanın iş günleri ve çalışma saatleri)kurumun adeta bir sosyal hizmet uzmanı gibi çalışır. Pozisyon ve süre farklılıklarına göre öğrenci uygulamalarına yönelik beklentiler de farklılaşmaktadır.
* SH451 Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -1 dersini yüklenen öğrenciler uygulamalar süresince her hafta Bölümde ders programında belirtilen gün ve saatte eğitsel danışmanı ile görüşerek (süpervizyon toplantısı) yaptığı gözlemler ve çalışmalar ile ilgili süpervizyon alır. Öğrenciler uygulama süresince eğitsel danışmanına ve kurum danışmanına karşı sorumludur. Öğrenciler bu ders kapsamında;
* Kurum İnceleme Raporu,
* Uygulama Alanı İnceleme Raporu,
* Gözlem Raporu
* Aylık Uygulama Raporu,
* Proje Önerisi Raporu,
* Araştırma Makalesi (veya Roman) İncelemesi
* Derleme Makalesi (veya Film) İncelemesi
* Sosyal Hizmet Etkinlik Raporu
* Dönem Sonu Uygulama Genel Değerlendirme Raporu yazmak zorundadır. Kurumda gözlemci statüsünün ilerisine geçilmişse eğitsel danışmanın isteğine göre yapılacak uygulamalara ilişkin de öğrenciden **Müdahale Süreci Raporları** yazması istenebilir.
* SH402 Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -2 dersinde öğrenci, yerleştirildiği kurumun hizmet verdiği müracaatçı sistemi (birey, grup, aile, örgüt, topluluk ve toplum olabilir) ile mikro, mezzo ve makro düzeylerde çalışır. Kurum danışmanının gözetiminde yürüttüğü bu çalışmalarda öğrenci, müracaatçı sistemi hakkında derinlemesine bilgi toplar, sorunu belirler, uygun sosyal hizmet yöntem ve tekniklerini kullanarak sosyal hizmet uygulamasını planlar, gerçekleştirir ve değerlendirir. Her hafta programda belirtilen saatlerde eğitsel danışmanı ile görüşerek süpervizyon alır. Eğitsel danışmanı ile görüşmeye gelmeden, belirlenen zamanda gerekli raporları eğitsel danışmanına teslim etmek zorundadır. Anlaşma sağlandığı takdirde raporların kopyaları kurum danışmanına da verilebilir. Öğrenciler bu ders kapsamında;
* Kurum İnceleme Raporu,
* Uygulama Alanı İnceleme Raporu,
* Gözlem Raporu,
* Aylık Uygulama Değerlendirme Raporu,
* Birey Odaklı, Grup Odaklı ve Toplum Odaklı Müdahale Süreci Raporları,
* Proje Önerisi (ve Proje Değerlendirme) Raporu
* Sosyal Hizmet Etkinlik Raporu
* Araştırma Makalesi (veya Roman) İncelemesi
* Derleme Makalesi (veya Film) İncelemesi
* Dönem Sonu Uygulama Genel Değerlendirme Raporu yazmak zorundadır.
* Birey odaklı sosyal hizmet müdahale yöntemi sosyal hizmetin öngördüğü birey ve aile düzeyinde (mikro düzey) müracaatçı sistemlerine yönelik uygulamaları (mesleki ilişki kurma, vaka çalışması, vaka değerlendirme, bireyle görüşme, güçlendirme, problem çözme, sosyal inceleme, vaka yönetimi, birey ve ailelere psiko-sosyal destek sağlama, aile değerlendirme, aile ile görüşme vb.) kapsamaktadır.
* Grup odaklı sosyal hizmet müdahale yöntemi sosyal hizmetin öngördüğü grup düzeyinde (mezzo düzey) müracaatçı sistemlerine yönelik uygulamaları (grup yapısını ve işleyişini belirleme, grup oturumlarını yönetme, grup ortamında sorun çözme, grup üyelerini destekleme ve güçlendirme, grup üyelerinin ilgi, ihtiyaç ve problemlerini değerlendirme vb.) kapsamaktadır.
* Toplum odaklı sosyal hizmet müdahalesi ise sosyal hizmetin öngördüğü topluluk ve toplum düzeyinde (makro düzey) müracaatçı sistemlerine yönelik uygulamaları (hedef toplumun ihtiyaç ve amaçlarını tanımlama, kaynak bulma ve kullanma, toplumsal sorunları tespit etme, toplum kalkınması ve gelişmesi faaliyetlerine katkı verme, sosyal politikalara veri sağlama ve politikaları etkileme, toplumsal sorumluluk projesi üretme vb.) kapsamaktadır.
* Yukarıda bazı örnekleri verilen toplumla sosyal hizmet uygulamalarını, kurumların çoğunun mikro ve mezzo düzeyinde müracaatçı sistemlerine sosyal hizmet sunması nedeniyle gerçekleştirmek zordur. Bu nedenle blok uygulama derslerinde toplumla çalışma yöntemi uygulama yapılan kurumdaki hizmetleri dikkate alarak daha çok toplulukla ve örgütle çalışma öne çıkarılacak bu bağlamda öğrencilerden proje üretmeleri beklenecektir.

# 5. BLOK UYGULAMA DERSLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

* Uygulamalarla ilgili her türlü işlem ve düzenlemeler bölümün “Blok Uygulama Koordinatörlüğü’’ tarafından yürütülür.
* Dersler başlamadan önce Blok Uygulama Koordinatörü kurum ile yaptığı görüşme ile belirlediği zaman diliminde öğrencinin uygulama yapacağı kuruma gider ve uygulama kapsamı hakkında görüşür. Kurum yetkililerine uygulama çalışmaları ile ilgili gereken ön bilgiler verilir.
* Güz döneminin ve bahar döneminin ilk haftası tüm 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. Bu toplantıdan hemen sonra, her öğrenci eğitsel danışmanı ile ayrıca toplanır ve bu toplantıda öğrencilere çalışacakları kurumlar ve yapacakları çalışmalar hakkında bilgi verilir. Öğrencilerin bu toplantıya hazırlık olarak **staj.karatay.edu.tr** adresinden **e-staj** uygulamasına kayıt işlemlerini tamamlamaları gerekmektedir. Bu bağlamda öğrencilerin Blok Uygulama Koordinatörlüğü’ne toplantı gününde teslim etmeleri gereken evraklar şunlardır:
* Staj formu
* Sağlık yardımı
* Müstahaklık
* Blok Uygulama -1 ve Blok Uygulama -2 Dersi kapsamında öğrencinin yapacağı uygulamalar için önceden belirlenmiş bir sayı öngörülmemiştir. Öğrencinin kaç tane ve hangi yoğunlukta uygulama yürüteceği kurumun sunduğu hizmetler, olanaklar ve izlediği politikalarla yakından ilgilidir. Kurumlar farklı türde işleyiş ve hizmet sunumu içerdiklerinden sosyal hizmetin her yöntemini uygulamak söz konusu olmayabilir.
* Öğrenciden, yapılamayan bir sosyal hizmet uygulaması için başka çalışmalar (kitap analizi, film incelemesi, duygu durum raporu, gözlem raporu, literatür tarama, sosyal hizmet araştırması vb.) yapması beklenebilir. Bu konudaki kararı öğrencinin eğitsel danışmanı verir.
* Birey, aile, grupveya toplum odaklı sosyal hizmet uygulamasının ne kadar (kaç seans / hafta) süreceği müracaatçı sisteminin ihtiyacının karşılanma durumu (amaca erişilmesi) ve eldeki olanaklarla ilgilidir. Çalışmaların bu durum dikkatte alınmadan gelişi güzel sınırlandırılması öğrencinin ders başarı notunu doğrudan etkiler.
* Öğrenciler eğitsel danışmanla belirleyeceği saatlerde haftada bir defa olmak üzere süpervizyon toplantısı yapar. Toplantıya, o hafta ile ilgili mesleki kayıtları hazırlamış olarak getirir. Kayıtların ne zaman teslim edileceği ve getirileceği ile ilgili genel düzenlemeleri eğitsel danışman belirler.
* Şehir dışında uygulama yapan öğrenciler, eğitsel danışmanlarıyla farklı iletişim araçlarını kullanarak (internet, cep telefonu vb.) görüşmelerini düzenli olarak sürdürürler. Bu gruptaki öğrenciler dönem içerisinde **her ayın başında** bir kez üniversiteye (bölüme) gelip, eğitsel danışmanıyla yüz yüze süpervizyon toplantısına katılmak zorundadırlar. Eğitsel danışman ve kurum danışmanı ile iş birliğinin yoğunluk kazandığı bu aşamada öğrenciler, öğrenme sorumluluğunun kendilerinde olduğunu, kurum ve eğitsel danışmanın bu deneyimi kolaylaştırıcı bir rolü bulunduğunu unutulmamalıdır.
* 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 dönem sonu değerlendirme başarı puanında dikkate alınır. Öğrenci, söz konusu uygulama rapor ve belgelerine gerekli özeni göstermelidir.
* Öğrenciler uygulama sonunda mesleki çalışmalarını değerlendirir ve uygulama yaptıkları kurum yetkililerine uygulama sonuçlarını bildirerek çalışmalarını sonlandırır.

# 6. BLOK UYGULAMADA DEĞERLER ve ETİK İLKELER

Sosyal hizmet uzmanları rollerini boşlukta, rastgele değil bir dizi felsefi değer ve etik ilkeler çerçevesinde yerine getirir.İnsan hakları, sosyal yardım ve dayanışma, sosyal refah, özgürlük ve self-determinasyon, demokrasi ve katılım, adalet, özgürlük, hümanizm, fırsat eşitliği, demokratik teamüller, farklılıklara saygı, sosyal hizmetin önemsediği değerlerdir. Bu değerlerden üretilen etik standartlar sosyal hizmet uzmanlarının mesleki uygulamaları için rehberlik sağlamakta, ayrıca sosyal hizmet uzmanlarına yönelik etik şikayetlerde, karşılaşılan ikilemlerde karar vermede ve mesleki ilişki geliştirmede bir temel oluşturmaktadır. Sosyal hizmet uzmanları müracaatçılarıyla mesleki ilişki sırasında şu ilkeleri göz önünde bulundururlar:

1. Bireysellik ilkesi,
2. Saydamlık ve dürüstlük (duyguların anlamlı biçimde iletilmesi) ilkesi,
3. Kabul etme ilkesi,
4. Başvuranın kendisiyle ilgili karar vermesi ilkesi ve
5. Gizlilik ilkesi (bu ilkeye istinaden öğrencilerin uygulama derslerine başlamadan önce onaylaması gereken **gizlilik sözleşmesi** düzenlenmiş ve **Ek 1**’de sunulmuştur).

Bir kurumda yürütülen sosyal hizmet müdahalelerinde sosyal hizmet uzmanı adayları uluslararası düzlemde kabul edilen sosyal hizmet etik standartlarını bilmeli, bu doğrultuda hareket etmelidir. Sosyal hizmet uzmanlarının;

1. Müracaatçılarına karşı etik sorumlulukları,
2. Meslektaşlarına karşı etik sorumlulukları,
3. Uygulama ortamına karşı etik sorumlulukları,
4. Sosyal hizmet mesleğine karşı etik sorumlulukları,
5. Birlikte çalıştığı diğer meslek elemanlarına karşı etik sorumlulukları ve
6. Topluma karşı etik sorumlulukları vardır.

Sosyal hizmet etik ilkeleri ve sorumlulukları, Sosyal Hizmet Uzmanları Derneği Genel Merkezi tarafından 2003 yılında bir kitapçık halinde ayrıntılı olarak yayınlanmıştır. Bahse konu kitapçığın pdf şeklindeki formatına [**http://www.sosyalhizmetuzmani.org**](http://www.sosyalhizmetuzmani.org/) adresinden veya bölümümüzün web sayfasındaki **duyurular** sekmesinden ulaşabilirsiniz.Uygulama dersleri kapsamında **Sosyal Hizmet Etik İlkeleri ve Sorumlulukları** kitapçığında belirtilen hususlara aykırı hareket eden öğrenci yüklenmiş olduğu dönemin Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama dersinden **başarısız** sayılır.

Öğrenci; müracaatçı sistemi ile çalışırken, karşılaşabileceği etik ikilemlere (gizlilik ve mahremiyetin ihlal edilmesi durumu, müracaatçının kendi kararını kendisini vermesi, yaşam hakkının önemi, doğruyu söyleme, yasalar politikalar ve düzenlemeler ile müracaatçının çıkarının çatışması, sorunu duyurmak, sınırlı kaynakların paylaştırılması, kişisel ve mesleki değerlerin çatışması) karşı duyarlıdır ve bu ikilemleri çözme becerisi kazanır.

Uygulama sürecindeki beklenti, sosyal hizmetin değerleri ve etik ilkelerinin sürekli göz önünde bulundurularak bunların nasıl uygulamaya geçirildiği, hizmet alanları açısından nasıl korunduğu ve geliştirilmesi gerektiğinin öğrenilmesidir.Arzu edilmemesine karşılık Blok Uygulama Derslerinde öğrencilerin etik dışı davranışta bulunması durumunda değerlendirmeye ilişkin **son karar** Blok Uygulama Koordinatörlüğü’ne aittir.

# 7. BLOK UYGULAMADA EĞİTSEL DANIŞMAN

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

Sosyal hizmette mesleki yönetim (süpervizyon), belirli bir danışman tarafından öğrencilerin gereksinimlerine göre öğrenmelerine, bilgi ve becerilerini iyi bir şekilde kullanmalarına ve yeteneklerini geliştirmelerine yardım etme sürecidir. Bu süreçte **kendini geliştirme sorumluluğu** tümüyle öğrenciye aittir. Eğitsel danışmanın konumu süreci izleme, yönlendirme ve değerlendirmedir. Dolayısıyla öğrencinin eğitsel danışmanlık sürecinden yararlanma düzeyi bireysel gelişimine doğrudan katkıda bulunacaktır. Bu toplantılara hazırlıklı olarak gelinmesi ve raporların düzenli olarak gözden geçirilmesi danışmanlık sürecinin verimini etkiler.

Blok Uygulama derslerinde eğitsel danışmanın üstleneceği pek çok rol vardır ve bu roller öğrencinin mesleki kimlik kazanması, mesleki donanımı ve gelişimi için hayati öneme sahiptir. Öğrenciye rol model olmak, öğrencinin profesyonel gelişimini değerlendirmek, öğrenciyle birlikte vaka çözümlemesi yapmak, sosyal hizmet müdahalelerinde izlenecek yöntem ve teknikleri göstermek, bu doğrultuda, öğrenciye geribildirim vermek, öğrencinin uygulama yaptığı kurumu dönem içinde en az **iki kez** ziyaret etmek, öğrenci ile birlikte her hafta bir kez süpervizyon toplantısı yapmak örnek gösterilebilir.

Eğitsel danışmanlar, **staj.karatay.edu.tr** adresinden bireysel kullanıcı adları ve şifreleri ile e-staj uygulamasına ulaşarak kendi isimlerine tanımlanan **Zorunlu Devam Çizelgelerini** her ayın son iş gününde onaylamakla yükümlüdürler. Eğitsel danışmanlar e-staj uygulamasına giriş yapıp ekranın sol tarafındaki seçeneklerden akademik danışman işlemlerini tıklamalıdırlar. Sonra devam çizelgelerine tıklayıp, o dönemin sınıf bilgilerini girerek onay işlemlerini tamamlamalıdırlar. Her ayın uygulama yapılan bütün günlerinin öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde girildiğinden de emin olmalıdırlar. Eğitsel danışman aynı zamanda içinde bulunduğu dönemde sorumluluğuna atanan öğrencilerinin her birinin ölçme değerlendirmesi ile ilişkili tüm evrakları bir sonraki dönem başlamadan çıktı (fiziki) olarak imzalı bir şekilde Blok Uygulama Koordinatörlüğü’ne teslim etmekle yükümlüdür.

# 8. BLOK UYGULAMADA KURUM DANIŞMANI

Kurum danışmanlığı sorumluluğunu genellikle öğrencinin uygulama yaptığı kurumda görev yapan **sosyal hizmet uzmanları** veya **diğer meslek elemanları** (psikolog, çocuk gelişimci, psikolojik danışman, öğretmen, hemşire, sosyolog) üstlenmektedir. Kurum danışmanları profesyonel konumları nedeniyle öğrencinin uygulamaya oryantasyonu, yapacağı uygulamanın planlanması ve başarılı bir biçimde yürütülmesi için çok önemli bir rol üstlenmektedir. Bu bağlamda kurum danışmanlarının uygulama boyunca öğrenci ve eğitsel danışmanlar arasındaki işbirliği ve eşgüdüm büyük önem taşımaktadır.

Uygulamalarda kurum danışmanlarından beklentiler şu şekilde sıralanabilir:

1. Hizmet verilen toplum, kurum ve sosyal hizmet biriminin etkinlikleri hakkında öğrencilere bilgi vermek,
2. Öğrencileri kurum personeli, hizmetten yararlananlar ve ilgili kişilerle tanıştırmak,
3. Eğitsel danışman ile birlikte öğrenciler için çalışma programını saptamak,
4. Öğrencilere uygun öğrenme ortamı yaratmak,
5. Öğrencilerin kurumla ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olmak,
6. Öğrencinin devam durumunu izlemek,
7. Sözleşme koşullarını yerine getirmek,
8. Öğrenciye rol model olmak,
9. Öğrencinin profesyonel gelişimini değerlendirmek,
10. Öğrenciye mesleki uygulamalar sonucunda geribildirim vermek,
11. Uygulama sürecinde saygıya dayalı etkileşimi yaratmak.

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

# 9. BLOK UYGULAMADAÖĞRENCİ

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

1. Uygulama yaptığı **kurumun çalışma koşullarına** (çalışma saatleri, kıyafet, ekip çalışması, kurumun kaynaklarını kullanım kuralları, tamamlanması gereken formlar ve raporlar vb.) uymalıdır.
2. Kurumdan **hizmet alanlara** ve **çalışanlarına** saygılı olmalı, seviyeli bir ilişki geliştirmeli ve **sosyal hizmet mesleğinin evrensel etik yükümlülüklerine** uygun hareket etmelidir.
3. Eğitsel danışmanın ve kurum danışmanının önerdiği mesleki çalışmaları yerine getirmelidir.
4. Kurumda yaşanan anlaşmazlıkların ve çatışmaların çözümünde mutlaka kurum ve eğitsel danışmanından yararlanmalıdır.
5. Kendini değerlendirmeye eleştiriye açık olmalıdır.
6. Öğrenme sitilinin farkında olmalı ve bunu danışmanlarıyla eğitim sürecini maksimize etmek için kullanmalıdır.
7. Eleştirel değerlendirme yeteneğini geliştirmek için farklı yaklaşımları denemeye açık olmalıdır.
8. Eğitim planı geliştirerek öğrenmek istediği bilgileri yazılı olarak ifade etmeli ve hem eğitsel hem de kurum danışmanıyla tartışmalıdır.
9. Alan uygulaması süresince teorik çalışmaları yerine getirmelidir.
10. Eğitsel danışman ile haftada 1 (bir) saat süpervizyon toplantılarına mutlaka aktif olarak katılmalıdır.
11. Uygulamada geçirdiği 1 haftalık süre ve bu süreçte yaptığı çalışmalar hakkında özet bilgileri içeren haftalık uygulama çizelgesini (zorunlu devam çizelgesi), staj.karatay.edu.tr adresinden ulaşılacak olan e-staj uygulaması altındaki ilgili link aracılığıyla sisteme kaydetmelidir.
12. Uygulamayı eğitsel danışman ve kurum danışmanı ile yaptığı değerlendirme sonucunda sonlandırmalıdır.

# 10. BLOK UYGULAMADA BLOK UYGULAMA KOORDİNATÖRÜ

Blok Uygulama dersleri ile ilgili uygulama programının hazırlanması ve **yürütülmesi** Blok Uygulama Koordinatörlüğü’nün görevidir. Uygulama Koordinatörü, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Uygulama koordinatörünün görevleri aşağıda yer almaktadır:

1. Uygulama derslerinin yürütülebilmesi için öğrencinin mesleki uygulama yapacağı kurumları belirler.
2. Kurumla irtibata geçerek öğrenciyi uygun kuruma yerleştirir.
3. Bu uygulamalar sürecinde kurum, kurum danışmanı ve eğitsel danışman arasında koordinasyonu sağlayarak öğrencinin eğitimsel gereksinimlerinin desteklenmesi yönünde görev yapar.
4. Danışmanlar arasında bilgi alışverişini sağlamak amacıyla toplantılar düzenler.
5. Farklı kurumlarda uygulama yapan öğrenciler arasında toplantılar ve seminerler düzenler.
6. Eğitsel danışmanları ve kurum danışmanlarını belirler.
7. Kurumlarda **etik dışı davranış**ta bulunan öğrencilere ilişkin son kararı verir.

Her akademik yıl bitiminde bir sonraki akademik yılda sosyal hizmet uygulaması, yaz stajı ve blok uygulama derslerini alacak öğrencilerin belirlenmesi, öğrencilerin yerleştirileceği kurum ve kuruluşlara karar verilmesi ve gerekli resmi yazışmaların tamamlanması Blok Uygulama Koordinatörünün diğer görevleri arasındadır. Blok Uygulama Koordinatörü eğitsel danışmanlardan her bir öğrenci için teslim aldığı ölçme değerlendirme evraklarını bir sonraki dönem başlamadan çıktı (fiziki) olarak imzalı bir şekilde Fakülte Sekreterliği’ne teslim etmekle yükümlüdür.

# 11. ÖĞRENCİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

* Öğrenci; sosyal hizmetin etik ilkelerine göre hareket etmediğinde, devamla ilgili kurallara uymadığında, mesleki kayıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak eğitsel danışmanına sunmadığında, uygulama öncesi yapılan Blok Uygulama Koordinasyon ve Oryantasyon toplantısına herhangi geçerli bir mazeret bildirmeksizin katılmadığında ve dönem sonu eğitsel danışmanı ile değerlendirme toplantısı yapmadığında **başarısız** sayılır.

Öğrencinin değerlendirilmesinde gözetilecek diğer kriterler şunlardır:

1. Öğrencinin kurum ortamına uyumu ve kuruma devamı (10 Puan),
2. Eğitsel danışmanla yürütülen süpervizyon toplantılarına düzenli (aktif) katılımı (10 Puan),
3. Öğrencinin uygulama yaptığı alanla ve çalışmalarla ilgili literatürü takip etmesi (10 Puan),
4. Öğrencinin uygulamadaki mesleki rollerini kavraması ve yerine getirme becerisi (10 puan),
5. Öğrencinin başta kurum danışmanı olmak üzere kurum yönetimi, kurum çalışanları ve müracaatçı grupları ile mesleki etiğe uygun ilişki kurma ve sürdürmedeki başarısı (10 puan),
6. Öğrencinin sosyal hizmetin değerleri ve etik yükümlülükleri çerçevesinde birey-aile, grup-örgüt ve topluluk-toplum düzeyinde sosyal hizmet uygulamalarında; bağlantı kurma, sorun ve ihtiyaçları tespit ve değerlendirme, planlama, müdahalede bulunma, müdahaleyi değerlendirme ve sonlandırma becerisi (15 Puan)
7. Öğrencinin kayıt tutma ve rapor yazma becerisi (15 Puan) ve
8. Öğrencinin sorumluluk duygusu, işinde gösterdiği çaba ve ilgi (10 Puan)
9. Kurum danışmanının öğrenci hakkındaki düşünceleri (10 Puan)

Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -1 ve Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama-2 dersi için vize ve final notu belirlenmesinde aynı yöntem izlenmektedir. Vize notu eğitsel danışman tarafından öğrencinin yaptığı mesleki çalışmalar ve genel durumu değerlendirilerek belirlenir. Final notu ise öğrencinin dönem içindeki yaptığı tüm mesleki çalışmalar ve genel durumu dikkate alınarak yine eğitsel danışman tarafından verilir. Öğrencinin vize ve final notu belirlendikten sonra **vize notunun %40’ı, final notunun ise %60’ı** alınarak öğrencinin geçme notu belirlenir.

Ölçme değerlendirmenin dayandırıldığı bu hususlara istinaden Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -1 ve Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -2 derslerinden kalan öğrenciler için bütünleme sınavı yapılmaz. Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -1 ve Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -2 derslerinden kalan öğrenciler bu dersleri (bütünleme sınavı olmadığı için) izleyen dönemlerde tekrar almak zorundadır.

SH451 kodlu Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -1 ve SH404 kodlu Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -2 derslerinin herhangi birinden yahut her ikisinden başarısız olmasına karşın mezun durumunda olan öğrenciler için KTO Karatay Üniversitesi Lisans-Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 20. Maddesinde belirtilen hususlara göre hareket edilir.

# 12. KAYIT TUTMA

Sosyal hizmet uygulamasında kayıt tutma yapılan çalışmaların en önemli unsurlarından biridir. Sosyal hizmet uzmanının mesleki uygulamalarını yürüttüğü farklı sosyal hizmet alanlarında müracaatçılarıyla yürüttüğü çalışmalara ilişkin mesleki bilgi ve becerilerini yazıya aktararak oluşturduğu her türlü dosya, belge, bilgi, rapor ve doküman “**kayıt**” olarak tanımlanmaktadır.Uygulama dersleri kapsamında öğrencilerin kurumların kayıt sistemlerini öğrenmeleri ve yararlanmaları önemli bir eğitsel beklentidir. Bu bağlamda kayıtlar, öğrencinin eğitiminde önemli bir araç olarak kabul edilir.

Uygulama çalışmaları içinde ağırlıklı olarak **süreç raporları** kullanılır. Süreç raporu sosyal hizmet planlı değişim sürecini kapsar. Çalışmanın başlangıcından itibaren hangi uygulama düzeyinde olursa olsun (mikro, mezzo, makro) benzer bir yol izlenir. Her çalışmanın başından itibaren hizmet almak için başvuranlarla (birey, aile, grup, örgüt ve toplumla) ilişkiye geçilerek süreç başlatılır. Bu mesleki bir süreç olduğu için amacı vardır. Raporun amaç kısmında sorun ve gereksinimler çerçevesinde nasıl bir çalışma planlandığı ifade edilir. Sorun ve gereksinimlerin çözümünün **tek görüşme** ile sağlanabildiği durumlarda bir tek süreç raporu yazılır. Daha fazla görüşme ve müdahale gerektiren durumlarda ise her aşamanın süreci ayrı ayrı raporlaştırılır. Dolayısıyla bazı durumlarda mesleki müdahale yalnızca bir görüşmeyle sağlanabildiği gibi bazı durumlarda da daha fazla müdahale aşamasının olması daha fazla süreç raporu anlamına gelir. Süreç raporları planlı değişim süreçleri ile ilgili her müdahale düzeyi için yazılabilir.

Aşağıda SH451 Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama –1 ve SH404 Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama –2 dersleri kapsamında kullanılacak raporlar için örnek bir liste, Ek’ler bölümünde ise bu raporların formatları yer almaktadır. Raporların önünde mutlaka **kapak** kullanılacak **(Ek 2)**, raporlarda müracaatçının kimliğini açık hale getirecek bilgilere (adres, eğitim, doğum yılı, yer vb.) yer verilmeyecektir.

**Kurum İnceleme Raporu**

Öğrencilerin çalıştıkları kurumu; kuruluşundan, müracaatçı profiline kadar çeşitli yönleriyle tanımalarına yardımcı olmak amacıyla kimi durumlarda grup halinde de hazırlanabilecek olan bu rapor, ilgili dönemin 2. haftası sonunda eğitsel danışmana verilir **(Ek 3)**.

**Sorun Alanını İnceleme Raporu**

Bu rapor, uygulama yapılan alanı, bu alanda ortaya çıkan gereksinim ve sorunları, müracaatçı grubu ve onların özelliklerini içeren bir rapordur. Öğrenci uygulamanın başından itibaren topladığı bilgiler, literatür çalışmaları, gözlemler ve kaynak kişilerle yaptığı görüşmeler doğrultusunda raporunu hazırlar. Bu rapor uygulamanın 4. haftası sonunda eğitsel danışmana teslim edilmelidir **(Ek 4)**.

**Gözlem Raporu**

Öğrencinin kurumdaki ve alandaki işleyişi katılımcı gözlem tekniği ile öğrenebilmesi için istenebilecek bir rapordur. Raporda kurum hizmetleri, kurumun işleyişi, müracaatçıların başvurusu ve değerlendirilmesi gibi pek çok konuda öğrenci tarafından yapılacak gözlemlerin rapor haline getirilmesi yönelik kişisel gözlem ve değerlendirmeleri içeren rapor türüdür. Bu rapordan bir tane istenebileceği gibi eğitsel danışmanın ihtiyaç görmesi durumunda birden fazla da istenebilir **(Ek 5)**.

**Aylık Uygulama Değerlendirme Raporu**

Öğrencinin yerleştirildiği kuruma devam ettiği günlerde katıldığı, gözlemlediği, gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili olarak tutuğu rapordur. Bu raporda öğrencinin yerleştirildiği kuruma devam ettiği günlerde katıldığı, gözlemlediği ve gerçekleştirdiği etkinlikler ve bu etkinliklere ilişkin görüşleri kronolojik bir sırada, günler belirtilerek yazılır. Bu rapor, öğrencinin uygulama yaptığı günleri kapsar. Ancak bu raporda, yeri geldiğinde öğrencinin izlediği müracaatçılarla ilgili olarak diğer zamanlarda yürütülen hizmetleri kapsayacak biçimde o ayın başından sonuna kadar yapılan mesleki müdahaleleri de içermelidir. Eğitsel danışman ile yapılan süpervizyon toplantılarını ve rapor yazma sürecini de içine alır.

Her raporun başında öğrencinin adı-soyadı, raporun hangi tarihleri kapsadığı, uygulama yapılan kurum, kurum ve eğitsel danışmanların adı-soyadı ve verildiği tarih yer almalıdır **(Ek 6)**.

**Vaka Tanıtma, Süreç ve Değerlendirme Raporu**

Çeşitli nedenlerle bazen sosyal hizmet müdahalesi (ve görüşmesi) **tek** seanstan oluşabilmektedir. Böyle durumlarda planlı değişim basamaklarının tamamı bütünleştirilip tek seansa göre biçimlendirilmektedir. Dolayısıyla kayıt, kuruma başvuran müracaatçının kurum ve mesleki çalışma için gerekli bilgileri, görüşme sürecini ve genel değerlendirmeyi içerecektir. Tek seanslık müdahaleler için elverişli bir rapordur **(Ek7)**.

**Vaka Süreç Raporu**

Kuruma başvurusu kabul edilen ve ön değerlendirmesi yapılmış olan müracaatçı için ihtiyaç ve sorunlarına yönelik önerilen planın uygulamaya geçirilmesi ve sürecin adım adım takip edilerek kayıt altına alındığı rapordur. Bu doğrultuda yapılan her bir değişim hamlesi (görüşme) bir süreç olarak değerlendirilir. Planın gerçekleşme düzeyini izleme, bu doğrultuda gerekirse eylem adımlarında yeniden düzenleme yapılabilir ve bunlar rapora yansıtılır **(Ek 8)**.

**Vaka Son (Genel) Değerlendirme Raporu**

Genelci yaklaşıma göre son değerlendirme, sonlandırma ve izleme aşamalarını içerdiği için müdahale planının uygulaması tamamladıktan sonra hazırlanan rapor türüdür. Bir hatırlatma adına ihtiyaç ve problem kısaca özetlendikten sonra müdahale planı ve planın nasıl uygulandığı ayrıntısıyla verilir. Böylece süreç, eylem planı ve değişimler gözden geçirilmiş olur. 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. (Yapılacaksa) izleme çalışması hakkında bilgi verilir **(Ek 9)**.

**Sosyal İnceleme Raporu**

Müracaatçının; ekonomik, kültür, aile, sosyo-demografik ve kişilik özellikleri, suç, sağlık, eğitim sürecinin ve yapılan inceleme sonucunda kişi ya da grubun bundan sonraki istenen tutuma nasıl kavuşturulacağının tespiti için düzenlenen rapordur. En önemli iş bilgi toplama ve değerlendirme yapabilmektir. Raporun yeterli bir uzunlukta olması, bölüm ve alt bölümlerin düzenli bir şekilde belirtilmesi, anlaşılır ifadeler kullanılması, yazım ve dilbilgisi kurallarına uyulması ve hatasız olması gerekir **(Ek 10)**.

**Grup Çalışması Önerisi Raporu**

Türü ve yapısı ne olursa olsun bir grupla çalışmaya başlamadan önce ya da çalışmanın hemen başında grup ve üyeleri hakkında grupla çalışmayı anlamlı kılacak bilgilerin grup yöneticisi tarafından düşünülerek hazırlanması gerekmektedir. Bu rapor aynı zamanda grup yöneticisini de grupla çalışmaya ısındıran, hazırlayan ve çalışmayı önceden yapılandırma imkânı veren önemli bir rapordur **(Ek 11)**.

**Grup Çalışması Süreç Raporu**

Yapılan grupla çalışmanın uygulama sürecinin ve değerlendirmesinin yapıldığı rapordur. Her bir grup toplantısından sonra tutulur**(Ek 12)**.

**Grup Çalışması Değerlendirme Raporu**

Grup çalışmasının sonunda (ya da grup yöneticisinin gerekli gördüğü diğer zamanlarda) grupla yapılan çalışmanın, grup üyelerinin ve grup liderinin genel olarak değerlendirildiği rapordur. Gelecek sosyal hizmet uygulamaları için bir hazırlık belgesi olarak çok önemlidir **(Ek 13)**.

**Proje Önerisi Raporu**

Daha önce de değinildiği gibi uygulama dersleri kapsamında toplumla sosyal hizmet uygulaması ilgili kurumun müracaatçı profili ve sunduğu hizmetler dikkate alınarak proje üretme ve projeyi uygulama önem kazanmaktadır. Kurumların kendi proje formatı olabilir; ancak standardizasyonu sağlamak adına öğrenciden ekte sunulan formata uyması beklenmektedir **(Ek 14)**.

**Proje Değerlendirme Raporu**

Proje çalışması tamamlandıktan sonra tüm süreci gözden geçirip projenin amacına ne ölçüde ulaştığını belirten rapordur. Bu raporda projenin amacı ve hedef grubu tekrar belirtilir. proje faaliyetlerinin her biri yazılır. Başlangıcından bitimine kadar sonlandırılmasına kadar olan süreçle ilgili bir değerlendirme yapılır ve bir sonuca varılır. Bu değerlendirmeye dayalı olarak projenin devamı (geleceği) için düşünceler rapora eklenir **(Ek 15)**.

**Sosyal Hizmet Etkinlik Raporu**

Çoğu zaman kurumlarda farklı nedenlerden (meslek elemanı yetersizliği, iş yükü fazlalığı, izlenen kurum politikası vb.) dolayı sosyal hizmet müdahalelerinin hepsini uygulamak mümkün olmamaktadır. Bu durumda sosyal hizmet mesleğinin amaç ve hedeflerine hizmet edecek etkinliklerin planlanması ve gerçekleştirilmesi (örneğin bir ortaokulda çocuklara yönelik uçurtma günü etkinliği veya çocuk hakları şenliği düzenlenmesi gibi) öğrencilerin birer meslek elemanı olarak yetişmelerinde önem kazanmaktadır **(Ek 16)**.

**Dönem Sonu Uygulama Değerlendirme Raporu**

Bu rapor bir özeleştiri niteliği taşımakta olup, öğrencilerin dönem bazında kurumda gerçekleştirdiği başarılı başarısız yönleri ile birey, grup ve toplum odaklı sosyal hizmet uygulamalarına yönelik bir genel değerlendirmeyi içerir. Öğrenciden yapacağı değerlendirmeye kendisinin yanı sıra eğitsel ve kurum danışmanlarını da katması beklenir **(Ek 17)**.

Öğrencilerin hazırladıkları tüm raporlar dijital ortama uyarlanarak eğitsel danışman tarafından Blok Uygulama Koordinatörlüğü’ne teslim edilir. Blok Uygulama Koordinatörlüğü dijital ortamda aldığı tüm raporları üniversite ve/veya fakülte arşivine dijital ortamda teslim eder. Koordinatörlük aynı zamanda tüm raporları Bölümün “Google Drive” hesabında arşivler ve böylece saklı tutar. Eğitsel danışmanlar sorumlusu bulunduğu öğrencilerden uygulama raporlarını aynı zamanda çıktı olarak da (hard copy şeklinde) isteyebilirler.

# 13. ÖNERİLER

Öğrencilere başarılı bir mesleki uygulama yapabilmeleri için şunlar önerilebilir:

* Ders ya da vaaz verir gibi konuşmayınız. Aktif dinlemenin önemini unutmayınız.
* Davranışlarınızın, karşınızdaki üzerindeki etkisini değerlendiriniz. Empati gösteriniz.
* Toplumun değerlerine saygı gösteriniz. Ancak mesleki etik ilkelerinizin farkında olunuz.
* Eşit davranınız.
* Gerçekleştiremeyeceğiniz sözler verip asılsız umutlar yaratmayınız. Söz verdiğiniz takdirde sözünüzü mutlaka yerine getiriniz. Getiremediğiniz durumlarda mutlaka açıklamasını yapınız.
* Sorumluluklarınızı özenle yerine getiriniz. Randevularınıza duyarlı olunuz.
* Gizlilik ilkesini daima hatırlayınız. Dedikodu yapmaktan kaçınınız. Eleştirilerinizi kırıcı olmamaya dikkat ederek yapınız.
* Güçlükleri kabul ediniz. Memnuniyetsizlik ya da direnç göstererek zaman ve enerjinizi harcamayınız. Çözüme odaklanınız.
* Sosyal hizmette mesleki ilişkinin öneminin farkında olarak davranınız.
* Uygulamalarınızda güçlere odaklanınız. Güç alanlarını lütfen hatırlayınız.
* Sistemli ve düzenli yapılan işlerin verimli ve başarılı sonuçlanacağını biliniz.
* Başkalarına olduğu kadar kendinize de saygı gösteriniz. Zayıf yönlerinizi, eksikliklerinizi de güçlü bulduğunuz yönleriniz kadar eleştirel bir bakışla değerlendiriniz.
* Bilgi, beceri ve yeteneklerinizi geliştirmek ve deneyim kazanmak için sahip olduğunuz bu uygulama olanağını en iyi biçimde kullanmaya çaba gösteriniz.
* Bu Kılavuzu zaman zaman gözden geçirerek sorumlu olduğunuz konuları ve gereken notları anımsayınız.

# Ek 1 Gizlilik Sözleşmesi

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ

**SH451 Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -1**

**SH404 Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama -2**

**GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ**

Her türlü sosyal hizmet uygulaması gizlilik ilkesi ile yürütülür. Sosyal hizmet uzmanları ve sosyal hizmet uzmanı adayları (öğrencileri) gizlilik, mahremiyet/özel hayatın korunması ve mesleki çalışmalarında elde ettikleri bilgiyi sorumlu bir biçimde kullanma ilkelerine uymakla yükümlüdürler.

“Gizli bilgi” kamuya açıklanmayan ve taraflara da aralarında gerçekleştirecekleri bir görüşme/müdahale ya da anlaşma gereği açıklanacak olan tüm veri, örnek, teknik-ticari-ekonomik bilgi, araştırma stratejisi ve ticari sırlar da dahil bilgiler olarak tanımlanmaktadır.

Gizli bilgi herhangi bir sınırlama olmaksızın;

* Amaçla bağlantılı olarak diğer tarafa açıklanan yazılı ve sözlü tüm bilgi, fikir, tahminleri;
* Taraflara arasındaki konuşmalar, tartışmalar, görüşmeler ya da toplantılar ve yazışmalar ile sözlü olarak mübadele edilen tüm bilgileri;
* Her iki tarafça hazırlanmış tüm analiz, derleme, çalışma, teklif ve diğer belgeleri;
* 18 yaş üstü bireylerin görüşülen uzman/kişi dışında kimsenin öğrenmesini istemediği bilgileri kapsamaktadır.

Yukarıda yapılan tanımlama gereği, uygulama yapılan kurum/kuruluşlarda ve ev/işyeri/okul ziyaretlerinde bireylerin verdikleri bilgileri, fotoğraf veya ses kayıtlarını yasal gereklilik ve bireysel onamları dışında 3. taraflarla veya sosyal medyada paylaşan öğrenci, Türk Ceza Kanununun 134. Maddesinde belirtilen, ayrıca uygulama yaptığı kurum ya da kuruluşun, bağlı bulunduğu Üniversitenin ilgili yönetmeliği gereği disiplin soruşturmasında uygun görülen yaptırımlara muhatap olur.

**Yukarıdaki açıklamaları okuduğumu, anladığımı ve uygulama yaptığım kurum ve kuruluş bünyesinde müracaatçılara ait bilgilerin yasal gereklilik ve bireysel onam dışında tarafımdan 3. kişilerle paylaşılması durumunda yaptırımları kabul ettiğimi beyan ederim.**

Öğrencinin Adı Soyadı:

Uygulama Yapacağı Kurum:

Tarih:

Blok Uygulama Koordinatörlüğü Onayı

Tarih:

İmza:

İmza:

# Ek 2 Uygulama Raporları İçin Kapak Örneği

**KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ**

**SOSYAL ve BEŞERİ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**(Raporun Adı ve Konusu)**

**HAZIRLAYAN**

**Öğrencinin Adı Soyadı,**

**Öğrenci Numarası**

**EĞİTSEL DANIŞMAN**

**(Danışman Öğretim Üyesinin Unvanı, Adı Soyadı)**

***KONYA***

***(Raporun Hazırlandığı Ay ve Yıl)***

# Ek 3 Kurum İnceleme Raporu

**KURUM İNCELEME RAPORU**

***Kurumun Adı:***

***Raporu Hazırlayan:***

***Eğitsel Danışman***

***Rapor Tarihi:***

**1. KURUMUN KISA TARİHÇESİ:**

**2. KURUMUN FAALİYET GÖSTERDİĞİ SOSYAL HİZMET ALANI:**

*Örneğin: Sevgi Evleri sosyal hizmetin aile ve çocuk refahı alanında faaliyet göstermektedir.*

**3. KURUMUN FİZİKİ ŞARTLARI:**

**4. KURUM YÖNETİMİ VE PERSONEL DURUMU:**

*a) Kurum yönetiminin nereye (hangi bakanlık, genel müdürlük vb. bağlı olduğu),*

*b) Kurum yönetim yapısı (müdür, müdür yardımcısı, birim sorumlusu vb.)*

*c) Kurumda çalışan uzman personel, idari işlerde çalışan personel ve diğer personel, varsa gönüllülerin sayısı ve özellikleri*

*d) Personelin birbirleriyle ilişkileri, hiyerarşik düzeni, çalışma biçimi (bireysel, ekip halinde, yarı zamanlı vb.)*

*e) Personel ile ilgili sorunlar*

**5. KURUMUN MÜRACAATÇI KİTLESİ:**

*Kuruluştan hizmet alan ve alabilecek müracaatçıların sayısı, nitelikleri, sorunları*

**6. KURUMUN BAĞLI OLDUĞU MEVZUAT:**

*Örneğin: Sevgi Evi, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü’ne bağlıdır. Sevgi Evleri 24.05.1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 15. maddesi hükümlerine dayanılarak, 15.10.2008 tarihinde yayınlanan Çocuk Evleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik Çerçevesinde faaliyet göstermektedir.*

*a) Yönetmeliğin amacı ve kapsamı*

*b) Yönetmelikte SHU’ya verilen görev ve sorumluluklar*

**7. KURUMUN BÜTÇESİ ve (VARSA) GELİRLERİ:**

*a) Kurum hizmetlerinin finansmanı (bütçe)*

*b) Kurumun maddi olanakları (gelirler)*

**8. İŞLEYİŞLE İLGİLİ HUSUSLAR:**

*a) Kuruma başvuru*

*b) Kurumun sunduğu hizmetler*

*c) Kayıtlar, dosyalama sistemleri*

*d) Çalışmalarla ilgili istatistikler, raporlar vb.*

**9. KURUMDA GÖREV YAPAN SOSYAL HİZMET UZMANININ (YA DA MESLEK ELEMANININ) ROL VE GÖREVLERİ:**

*Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama I veya Sosyal Hizmet Ortamlarında Blok Uygulama II dersinin gerçekleştiği her kurumda sosyal hizmet uzmanı çalışmayabilir. Bu kurumlarda kurum danışmanlığını üstlenen meslek elemanı ya da kurum temsilcisi kimse onun kurumun işleyişindeki rol ve görevlerinin neler olduğu yazılmalıdır.*

**10. KURUM HAKKINDA BİREYSEL DEĞERLENDİRME:**

*Bu kurumda uygulama yapmadan önce beklentileriniz nelerdi? Daha önce böyle bir kurumun varlığından haberdar mıydınız? Varsa kurumun yetersiz yönleri sizce nelerdir? Kurumun olumlu bulduğunuz yönleri sizce nelerdir? (İşleyiş, personel, hizmet, faaliyetler, kaynaklar ve benzeri açılardan). Bu kurum sizce sosyal hizmet alanında koruyucu, önleyici, iyileştirici, geliştirici, değiştirici boyutta hangi fonksiyonları ağırlıklı olarak yerine getirmektedir? Kurumun müracaatçılara sunduğu hizmetlerin kalitesinin arttırılabilmesi için yapılması gereken şeyler var mıdır? Varsa bu konudaki önerileriniz nelerdir?*

# Ek 4 Sorun Alanı İnceleme Raporu

**SORUN ALANIİNCELEME RAPORU**

1. Alana ilişkin kuramsal bilgiler (Örneğin engellilik alanı için; engellilik tanımı, engellilik nedenleri ve türleri, dünyada ve Türkiye’de engelliliğin yaygınlığı, engellilerin hakları, engellilerin yaşadığı temel sorunlar vb.)
2. Alana ilişkin hizmet sunum sistemi (izlenen sosyal politikalar, sunulan başlıca sosyal hizmetler, örgütler/kurumlar ve hizmet sunumunda sıklıkla kullanılan mevzuat hakkında bilgiler.)
3. Alanda hizmet alan müracaatçıların genel özellikleri
4. Alan içinde etkili olan meslekler ve sosyal hizmet mesleğine duyulan gereksinim. Sosyal hizmet uzmanlarının bu alandaki rolleri.

# Ek 5 Gözlem Raporu

**GÖZLEM RAPORU**

***Kurum:***

***Tarih:***

***Saat aralığı:***

***Gözlemin konusu:***

***Gözlem raporu no:***

***Raporu yazan:***

**Gözlem Notları:**

…………………………………………………………………………………………………

# Ek 6 Aylık Uygulama Raporu

**AYLIK UYGULAMA RAPORU**

|  |
| --- |
| **Öğrencinin:**Adı Soyadı:Uygulama Kurumu:Kurum Danışmanı:Eğitsel Danışmanı: |
| **BİRİNCİ HAFTA**..... /....../ 202… -…. /…./202… |
| **İKİNCİ HAFTA**..... /....../ 202… -…. /…./202… |
| **ÜÇÜNCÜ HAFTA**..... /....../ 202… -…. /…./202… |
| **DÖRDÜNCÜ HAFTA**..... /....../ 202… -…. /…./202... |

**Kurum Danışmanı**

 Unvanı /Adı Soyadı / İmzası

# Ek 7 Vaka Tanıtma, Süreç ve Değerlendirme Raporu (tek görüşme için)

**VAKA TANITMA, SÜREÇ ve DEĞERLENDİRME RAPORU**

*Kurum:*

*Raporu Hazırlayan:*

*Eğitsel Danışman:*

*Rapor Tarihi:*

**Müracaatçının kimliği:**

Adı ve soyadı:

Doğum yeri ve yılı:

Cinsiyeti:

Eğitim durumu:

Medeni durumu:

Mesleği:

Adres:

**Müracaatçının Sağlık Özellikleri:**

Bedensel sağlık durumu:

Ruhsal sağlık durumu:

**Müracaatçının Barınma ve Ekonomik Durumu:**

**Müracaatçının Aile Özellikleri:**

**Başvuru**

Başvuru tarihi:

Başvuru/ havale nedeni:

Başvurunun ilk/ tekrar olup olmadığı:

Başvuru Biçimi:

( ) Kendi başvurdu

( ) Kurum yetkilisi havale etti

( ) Diğer *(belirtiniz)*………………………………………

**Görüşmenin Amacı**

**Sorunun Tanımı (sorunun gelişim öyküsü)**

**Görüşme Süreci ve Müdahale**

**Değerlendirme ve Sonuç**

# Ek 8 Vaka Süreç Raporu

**VAKA SÜREÇ RAPORU**

Kurum:

Görüşme Tarihi :

Görüşme Süresi :

Görüşme Sırası :

Raporu Hazırlayan :

Eğitsel Danışman :

**MÜRACAATÇININ ADI VE SOYADI:**

**GÖRÜŞMENİN AMACI:**

**GÖRÜŞME SÜRECİ:**

**DEĞERLENDİRME:**

**GELECEK GÖRÜŞME İÇİN PLAN:**

# Ek 9 Vaka Son (Genel) Değerlendirme Raporu

**VAKA SON (GENEL) DEĞERLENDİRME RAPORU**

Kurum:

Raporu Hazırlayan:

Eğitsel Danışman:

Tarih:

**Müracaatçının Kimliği**

Adı ve soyadı:

Doğum yeri ve yılı:

Cinsiyeti:

Öğrenim durumu:

Mesleği:

Medeni durumu:

Sosyal güvence durumu:

**Müracaatçının;**

Başvuru / havale nedeni:

Fiziksel görünüşü:

Sağlık durumu (bedensel ve ruhsal):

Ev ve çevre koşulları:

Aile özgeçmişi:

Aile içi ilişkileri:

**Mesleki Uygulama**

Görüşme sayısı:

Görüşülen kişiler:

Görüşmelerdeki süreklilik:

Kullanılan teknikler:

Problem(lerin) tanımı (özet halde):

Uygulama (müdahale) süreci (özet halde):

Çözümlenen ve çözümlenemeyen problemler:

**Değerlendirme ve Sonuç**

Genel değerlendirme:

Ulaşılan sonuçlar:

Vakanın kapanışı / havale / izleme:

# Ek 10Sosyal İnceleme Raporu

**SOSYAL İNCELEME RAPORU**

**1. Müracaatçının Kimlik ve Başvuru Bilgileri:**

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

**2. Müracaatçı Hakkında Bilgi Toplama:**

2.1. Beden ve ruh sağlığı durumu

2.2. Ekonomik durumu ve çalışma hayatı

2.3. Aile yapısı ve aile içi iletişimi

2.4. Yaşadığı çevre koşulları, kaynaklar ve sosyal destek sistemleri

2.5. (Yaşam ve) Sorun öyküsü (süregelen sorunlar ve ihtiyaçlar, sorunların çözümünde sergilediği girişimler vb.)

**3. Değerlendirme:**

Bu bölümde etraflıca toplanan bilgiler, bir düzen içinde değerlendirmeye tabi tutulur.

*3.1. Müracaatçının sorununu değerlendirme:*

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

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

Sorunun ortaya çıkmasında etkili olabilecek bireysel özellikler üzerinde durulur. Psikososyal ve bedensel sağlık, olgunluk düzeyi, özürlülük durumu, insani ilişkiler kurmadaki kapasitesi ve güçlü yanları da ele alınır. Bu bilgiler hem sorunun ortaya çıkışı, hem de çözümlenmesi açısından önemlidir.

Bu alt bölümde müracaatçının görüşmeler sırasındaki duygusal durumu, sorun çözme açısından istekliliği ve sosyal hizmet uzmanı ile kurduğu iletişim biçimi de yer alır.

*3.3. Toplumsal çevreye ilişkin değerlendirme:*

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

*3.4. Çözüme ulaşmak için genel değerlendirme:*

Sosyal hizmet uzmanı burada topladığı tüm bilgileri gözden geçirerek sorunu tanımlar. Çevreyi, sosyal desteği ve kaynakları göz önünde bulundurarak müracaatçı sorunlarının çözümü ve ihtiyaçlarının karşılanması noktasında genel bir değerlendirme yapar.

**4. Öneriler ve müdahale planının ana hatları:**

Bu bölümde, değerlendirmeye bağlı olarak sorunun çözümü noktasında “hangi sistemlerin nasıl değiştirileceği ve neler yapılması gerektiği” üzerinde önerilerde bulunulur ve öngörülen sosyal hizmet müdahalesi için bir anahat hazırlanır. Müdahale planı aynı zamanda çalışılan kuruluşa da sunulur. Sosyal hizmet uzmanı burada tüm yasal olanakları, olanaksızlıkları ve politikaları göz önüne alır.

# Ek 11 Grup Çalışması Önerisi Raporu

**GRUP ÇALIŞMASI ÖNERİSİ RAPORU**

Kurum:

Öğrencinin Adı Soyadı:

Eğitsel Danışman:

Tarih:

**1. GRUP ÇALIŞMASININ GEREKÇESİ:**

**1.1.** Literatür desteği ile bu grup çalışmasına duyulan ihtiyacın analizi

**1.2.** Grup çalışmasının kapsamı ve önemi

**2. GRUP ÇALIŞMASININ PLANLANMASI**

**2.1. Konu / Tema:** Grubun ana teması hakkında kısa açıklama

**2.2. Grubun Kuruluş Amacı:** Grubun hangi ihtiyaç ve sorundan hareketle kurulduğu, amacının ve alt amaçların ne olduğu

**2.3. Kurumun Grup Çalışması için Sağlayacağı Kaynak ve Destekler:** Kurumun grupla sosyal hizmet uygulaması konusunda yasal, fiziksel destek verip vermediği, destek veriyorsa ne tür destekler olduğu

**2.4. Grubun Yapısı:** Üyelerin gruba alınma kriterleri, grubun açık mı kapalı mı olduğu, grup üyelerinin sosyo-demografik yapısı, grup tipi ve büyüklüğü, grubun türü (modeli)

**2.5. Grup Çalışması için Anlaşmalar:** Grup üyeleri ile haftalık toplantı saatleri, toplantı süresi ve sıklığı, toplantı yeri, grup içinde yerine getirilmesi gereken özel düzenlemeler ya da şartlar, grup kuralları vb.

**2.6.Çevresel Olanaklar:** Grup çalışması için ne tür düzenlemelere ihtiyaç duyulduğu; oda, alan, materyal vb.

**2.7.İçerik Düzenlemesi:** Başlangıcından son oturuma kadar tüm oturumlar için konuların ve materyallerin tek tek belirlenmesi

**3. GRUP ÜYELERİ**

**3.1. Grup Üyelerinin Belirlenmesi:** Olası grup üyelerinin kimlerden oluştuğu ve bu üyelerin neden/nasıl belirlendiği, üyelerin sosyo-demografik özellikleri (cinsiyet, eğitim durumu, medeni durum, gelir düzeyi, yaşanılan yer ve bölge, yaş, vb)

**3.2. Üyelerin Gruba Katılma Amaçları:** Üyelerin gruba hangi ihtiyaç ya da sorun nedeniyle ve nasıl gruba katıldıkları

**3.3.Grup Üyelerin Görev ve Sorumlulukları:** Grup üyelerinin lidere, birbirlerine ve bir bütün olarak gruba karşı görev ve sorumluluklarının belirlenmesi

# Ek 12 Grup Çalışması Süreç Raporu

**GRUP ÇALIŞMASI SÜREÇ RAPORU**

**Kurum:**

**Toplantı Tarihi:**

**Toplantı Süresi:**

**Toplantı Sırası:**

**Toplantı Yeri:**

**Gruba Katılan Üyeler:**

**Grup Yöneticisi:**

**OTURUM ÖNCESİ HAZIRLIK:**

**GRUP OTURUMUNUN AMACI:**

**MATERYAL:**

**OTURUMUN SÜRECİ ve İÇERİĞİ:**

*(Grupta etkileşim, duygusal atmosfer, paylaşımlar, yönetim ve işleyiş tarzı, içeriğin yansıtılması, ele alınan konular, öne çıkan ve derinlik kazanan konular vb.)*

**DEĞERLENDİRME:**

*(Süreç ve içeriğe dair değerlendirme, oturumun amaç ve hedeflerine ulaşma durumu, üyeler ve liderin performansı, sonlandırma vb.)*

**ÖDEV:**

**GELECEK OTURUM İÇİN PLAN:**

# Ek 13 Grup Çalışması Değerlendirme Raporu

**GRUP ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRME RAPORU**

Kurum:

Öğrencinin Adı Soyadı:

Eğitsel Danışman:

Rapor Tarihi:

**I) SÜREÇ ve İÇERİĞİ DEĞERLENDİRME**

**1.1.**Grup çalışması için temel varsayımların ve asgari koşulların bulunup bulunmadığı

**1.2.** Grubun işleyişi (harekete geçme ve ilerleme) ve dinamik özellikleri (grup bağlılığı, kaynaşması, grup ikliminin oluşturulması, grupta ilişki örüntüleri vb.)

**1.3.** Oturum içeriklerinin yansıtılma ve tatmin düzeyi

**1.4.** Grubun genel amacına ne oranda ulaştığı, ulaşılamadıysa nedenlerinin açıklanması

**1.5.** Grubun sonlandırılma biçimi ve ayrılış

**II) GRUP ÜYELERİNİ DEĞERLENDİRME**

**2.1.** Üyelerin grup içindeki rolleri ve sorumlulukları

**2.2.**Üyelerin performansı ve grup faaliyetlerine katılımı

**2.3.** Üyelerin devam durumu

**2.4.** Üyelerin liderle ve birbirleriyle etkileşimi

**2.5.**Grup oturumlarında üyelerin katkısı

**2.6.**Üyelerin grup çalışmasından kazanımları

**2.7.** İhtiyaç ve sorunları giderilemeyen üyeler ve bu üyelere yönelik öneriler

**III) GRUP LİDERİNİ DEĞERLENDİRME**

**3.1.** Liderin yönetim biçimi

**3.2.** Liderin performansı (süreç ve içeriği birlikte yönetebilme, iletişimi kolaylaştırma ve etkili bir süreci hızlandırma, motivasyon ve umut aşılama, model olma, problem ve çatışma çözme vb.)

**3.3.** Liderin güçlü ve zayıf kalan yönleri

# Ek 14 Proje Önerisi Raporu

**………….(Projenin ismi yazılacak)……….**

**PROJE ÖNERİSİ RAPORU**

**Proje Önerisini Hazırlayan:**

**Kurum / Kuruluş:**

**Eğitsel Yönetici:**

**Projenin Adı:**

**Proje No:**

**Tarih:**

**1. Gerekçe:**

**2. Projenin Amacı ve Alt Amaçları:**

**3. Hedef Grubu:**

**4. Proje Ekibi:**

**5. İşbirliği Yapılacak Kurum ve Kuruluşlar:**

**6. Proje Girdileri:**

**7. Proje Çıktıları:**

**8. Proje Stratejisi ve Faaliyetleri**

**9. Proje Takvimi:**

**10. Projenin Bütçesi:**

**11. İzleme ve Değerlendirme:**

**Kaynakça**

# Ek 15 Proje Değerlendirme Raporu

**………….(Projenin ismi yazılacak)……….**

**PROJE DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Öğrencinin Adı ve Soyadı :**

**Çalıştığı Kurum :**

**Eğitsel Danışman :**

**Kurum Danışmanı :**

**Rapor Tarihi : …./.…/20……**

**GİRİŞ**

**PROJENİN AMACI VE HEDEF GRUBU**

**PROJE KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER**

**DEĞERLENDİRME**

**PROJENİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ ve GELECEK İÇİN DÜŞÜNCELER**

# Ek 16 Sosyal Hizmet Etkinlik Raporu

**SOSYAL HİZMET ETKİNLİK RAPORU**

**Etkinlik No:**

**Etkinliğin Adı:**

**Tarih ve Yer:**

**Etkinliği Düzenleyen:**

**Etkinliği gerekçesi (Arkaplan)**

**Amaç ve Alt Amaçlar:**

**Hedef Grup ve Katılımcılar:**

**İşbirliği Yapılan Kurum/Kuruluşlar:**

**Uygulama:**

**Değerlendirme:**

# Ek 17 Dönem Sonu Uygulama Değerlendirme Raporu

**DÖNEM SONU UYGULAMA GENEL DEĞERLENDİRME RAPORU**

Öğrencinin Adı-Soyadı :

Uygulama Yapılan Kuruluş :

Kurum Danışmanının Adı-Soyadı :

Eğitsel Danışmanın Adı-Soyadı :

Raporun Verildiği Tarih :

1. Kronolojik sıraya göre mikro, mezzo ve makro açıdan hangi uygulamaların nasıl gerçekleştirildiği hakkında kısa bilgi ve her birinin kısaca mesleki açıdan değerlendirilmesi
2. Uygulamalara yönelik amaca ulaşmada/ulaşamamada ve başarıda/başarısızlıkta etkili olan faktörlerin (kurumun katkıları, kuruma katkılar, kullanılan kaynaklar, karşılaşılan darboğazlar, müracaatçının katılımı, diğer disiplinlerle işbirliği, vb.) analizi
3. Öznel değerlendirme (kazanımlar, güçlü ve zayıf yönler, eğitsel ve kurum danışmanına yönelik düşünceler vb.)