



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
NEZAHAT KELEŞOĞLU SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ

UYGULAMALI EĞİTİMLER DOSYASI

KONYA, 2021

İÇİNDEKİLER

1.GİRİŞ.....	1
2. SOSYAL HİZMET EĞİTİMİNDE UYGULAMALI EĞİTİMLERİN GENEL AMAÇLARI. 1	
3. UYGULAMALI EĞİTİME BAŞLARKEN	2
4. N.E.Ü. NEZAHAT KELEŞOĞLU SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ UYGULAMALI EĞİTİMLER	2
4.1.SOSYAL HİZMET ORTAMLARINDA İNCELEME (Uygulamalı Ders).....	2
4.2. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	2
4.2.1. İşletmede Mesleki Eğitim Kapsamında Öğrencinin Sorumlulukları	3
5. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMDE SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI -ÖĞRENCİ İLİŞKİSİ	4
6. ÖĞRENCİNİN HAZIRLAMASI GEREKEN RAPORLARA İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
6.1. Haftalık Devam ve Uygulama Çizelgesi	5
6.2. Kurum/Kuruluş Tanıtma Raporu	5
6.3. Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Raporu.....	5
6.4. Bireysel Görüşme ve Grup Çalışması Raporları.....	6
6.5. Müdahale Planı Raporu.....	6
6.6. Proje Öneri Formu.....	7
6.7. İşletmede Mesleki Eğitimi Değerlendirme Raporu	8
EKLER.....	9
EK-1: HAFTALIK DEVAM VE UYGULAMA ÇİZELGESİ.....	9
EK-2: KURUM/KURULUŞ TANITMA RAPORU	10
EK-3: SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU	11
EK-4: BİREYSEL GÖRÜŞME RAPORU.....	12
EK-5: GRUBU VE ÜYELERİ TANITMA RAPORU	13
EK-6: GRUP ÇALIŞMASI RAPORU.....	14
EK-7: GRUBU VE ÜYELERİ DEĞERLENDİRME RAPORU	15

EK-8: MÜDAHALE PLANI RAPORU*	16
EK-9: PROJE ÖNERİ FORMU	17
EK-10: PROJE TASARIMI RAPORU	18
EK-11: ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU (Sorumlu Öğretim Elemanı İçin)	19
EK-12: İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN EKŞİKSİZ TAMAMLANDIĞINI BELİRTEN DİLEKÇE	20

1.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 “işletmede mesleki eğitim”, öğrencinin kuramsal derslerde öğrendiği sosyal hizmete ait bilgi ve değerleri uygulamaya aktararak sosyal hizmet uygulama bilgi ve becerisini kazanmasıdır.

Necmettin Erbakan Üniversitesi (NEÜ) Nezahat Keleşoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü müfredatında “Sosyal Hizmet Ortamlarında İnceleme” (uygulamalı ders) ve “İşletmede Mesleki Eğitim” uygulamalı eğitimler arasında yer almaktadır.

Bu kılavuzda, NEÜ Nezahat Keleşoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü'nde yer alan işletmede mesleki eğitimin genel amaçları, genel ilkeleri, uygulama sürecinde öğrenciden beklentiler, eğitici personel ve öğrenci ilişkisi, öğrencinin hazırlaması gereken raporlar ve rapor örnekleri yer almaktadır.

2. SOSYAL HİZMET EĞİTİMİNDE UYGULAMALI EĞİTİMLERİN GENEL AMAÇLARI

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

Uygulamalı eğitimler sırasında öğrencilerin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Derslerde öğrendikleri kuramsal bilgiyi uygulayarak kuram-uygulama bütünlüğünü sağlamak ve "yaparak öğrenme" yöntemiyle anlayış ve kavrayışlarını güçlendirmek,
- b) Her düzeydeki müracaatçı sistemi ile ilgili olarak bilgi, beceri ve değer temelini kullanarak gerekli mesleki ilişkiyi kurmak, sorunları çözmek/ihtiyacı karşılamak amacıyla çalışmalar yapmak,
- c) Çalışma ortamında ilgili diğer meslek elemanları ile iş birliği yaparak ekip çalışmasına katılmak,
- d) Kurumun amaçlarına etkili ve verimli bir şekilde ulaşabilmesi için mesleki katkıda bulunmak,
- e) Çalışmalarıyla ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili raporları yazmayı, kayıt ve dosya tutmayı öğrenmek,
- f) Uygulamalı eğitimler boyunca tüm faaliyetlerini sosyal hizmet mesleğinin bilgi, değer ve beceri bütünlüğü içinde ele alarak gerçekleştirmektir.

3. UYGULAMALI EĞİTİME BAŞLARKEN

Sosyal hizmet alanındaki bütün uygulamalar kurumların özel konumları ve istekleri ile genel yönetmelik ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Bu noktada bazı kurumlar (kadın sığınma evi, çocuk evleri) spesifik öğrenci (kız/erkek öğrenci) isteğinde bulunabilir. Bazı kurumlara da (adalet bakanlığı gibi) güvenlik soruşturması yapılarak öğrenci yerleştirme yapılabilmektedir. Bu kurumların özel şartları hizmet ettikleri müracaatçıların özellikleriyle ilgili olabildiği gibi kurumsal tercihlerine de dayanabilir.

Uygulamalı eğitimlere giden bütün öğrencilerimiz kurumun işleyişi ile ilgili kurallara aynen uymak durumundadır. Ayrıca resmi kurumların kılık kıyafet yönetmeliğinde öngörülen bütün şartlara uymakla yükümlüdür. Kurumdaki uygulamaların daha sonraki uygulamalı eğitimlerin devamlılığını sağlayacak titizlik ve özenle, sağlıklı iletişimle sürdürülmesi temel ilkelerimizdendir. Bütün öğrencilerin mesleki etik ilke ve sorumluluklarla kurumsal beklenti ve yükümlülükler uygun davranması zorunludur.

4. N.E.Ü. NEZAHAT KELEŞOĞLU SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ UYGULAMALI EĞİTİMLER

4.1.SOSYAL HİZMET ORTAMLARINDA İNCELEME (Uygulamalı Ders)

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 uygulamalı ders olarak (olanaklar ölçüsünde küçük gruplar halinde) bir sorumlu öğretim elemanının 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. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM

İşletmede mesleki eğitim, dördüncü sınıfın bahar döneminde Konya il sınırları içinde ya da dışında bir kuruluşta sorumlu öğretim elemanının mesleki yönetimi altında yürütülür. Bu uygulama haftanın beş iş günü kuruluş ortamında gerçekleştirilir.

Bu eğitimde öğrencilerden beklenen;

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

alan müracaatçıları [bireyleri-aileleri, grupları-örgütleri, toplulukları-toplumu] ve onları çevreleyen sistemleri, müdahale odaklı olarak tanımaya ve kavramaya çalışır.

- Mesleki eğitim 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 eğitimin müdahale biçimine yön veren önemli bir özelliktir.
- Mesleki eğitim 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 Çalışmacı kimliğini kazanmasıdır.

4.2.1. İşletmede Mesleki Eğitim Kapsamında Öğrencinin Sorumlulukları

Vizeye Kadar Hazırlanması Gereken Raporlar	Finale Kadar Hazırlanması Gereken Raporlar
- Haftalık Uygulama Raporu ve Haftalık Uygulama Devam Fişi (30p)*	- Haftalık Uygulama Raporu ve Haftalık Uygulama Devam Fişi (30p)*
- Kurum Tanıtma Raporu (10p) (<i>Uygulamanın 4. haftasının son iş gününe kadar teslim edilmelidir.</i>)*	- 2 adet Bireysel Görüşme Raporu, Sosyal İnceleme Raporu veya Süreç Raporu (20p)
- Sorun Alanı İnceleme veya Değerlendirme Raporu (15p)*	- 1 adet Müdahale Planı Raporu veya Müdahale Planı Önerisi (10 p) (<i>1.Bireysel görüşmeden ya da süreç görüşmesinden sonra teslim edilmelidir. Dönem sonunda getirilen Müdahale Planı Raporu değerlendirmeye alınmayacaktır.</i>)
- 2 adet Bireysel Görüşme Raporu, Sosyal İnceleme Raporu veya Süreç Raporu (20p)	- Proje Tasarım Raporu (10p)*
- Proje Öneri Formu (15p)*	- İşletmede Mesleki Eğitimi Değerlendirme Raporu (10p)*
- 1 adet Grup Çalışması Raporu veya Grup Çalışması Ödev Teslimi (10p)	- Sunum (20p) (<i>Öğrencinin yapacağı sunum sorun alanı, kurum tanıtım raporuna ve öğrencinin staj sürecine dair kişisel değerlendirmesine dayanan sözlü sunumdur.</i>)*

*(İşletmede mesleki eğitim gören tüm öğrencilerin, hangi kuruluştaki olduğu fark etmeksizin hazırlaması zorunludur.)

Tabloda yer alan tüm raporların hazırlanması gerekmektedir. Zorunlu raporlar dışında kalan sorumlulukların, her kurum/kuruluşta yerine getirilmesi mümkün olmayabilmektedir. İstenilen raporlar kurumun/kuruluşun yatılı, gündüzlü olmasına ve sunduğu hizmet türüne göre farklılık gösterebilir. Kurum/kuruluş imkanları doğrultusunda deneyimlenmesi ve dolayısıyla raporlaştırılması mümkün olmayan uygulamaların yerine yapılması gerekenler, sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenerek öğrenciden talep edilecektir.

Not: Eğitici personelin notu %30 etkilidir.

5. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMDE SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI -ÖĞRENCİ İLİŞKİSİ

İşletmede mesleki eğitimde öğrencinin uygulama becerisi ve mesleki kimlik kazanması açısından, eğitici personel ve sorumlu öğretim elemanının etkili bir iş birliği içinde çalışması önemlidir. Temelde, öğrencinin kuram-uygulama bütünlüğünü kurabilmesi büyük ölçüde bu etkili iş birliğine bağlıdır.

İşletmede mesleki eğitimde, öğrenci, sorumlu öğretim elemanı ile düzenli bir biçimde haftalık olarak mesleki yönetim toplantılarını gerçekleştirir. Mesleki yönetim toplantılarında sorumlu öğretim elemanı öğrenci ile birlikte öğrencinin uygulama ortamında yürüttüğü çalışmalarını eleştirel bir bakış açısı ile değerlendirir.

Sorumlu öğretim elemanı ile yapacağı haftalık toplantılara 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 sosyal çalışmacı kimliğini geliştirmesi sürecinde sorumlu öğretim elemanı ile haftalık olarak yapılan toplantılar önem taşımaktadır.

6. ÖĞRENCİNİN HAZIRLAMASI GEREKEN RAPORLARA İLİŞKİN BİLGİLER

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 çalışmalarını 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.

İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde öğrencilerin hazırlaması gereken raporlar aşağıda

sunulmuştur:

6.1. Haftalık Devam ve Uygulama Çizelgesi

Öğrenci her hafta uygulama günlerinde yürüttüğü çalışmalarını, gerek diğer zamanlarda yaptığı uygulama ile ilgili hazırlık çalışmalarını gerekse sorumlu öğretim elemanı ile yapılan "mesleki yönetim" toplantısını ana hatlarıyla EK-1'de belirtilen form çerçevesinde hazırlar, eğitici personele imzalatır ve **haftalık olarak** sorumlu öğretim elemanına sunar. İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrenci, işletmede mesleki eğitimini eksiksiz olarak aksatmadan yaptığını gösteren belgeyi (EK-13) dönem sonunda kuruluş yetkilisi ya da eğitici personele imzalatılarak sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

Bu raporun içeriğinde öğrenci, eğitimi süresince aldığı kuramsal derslerden elde ettiği bilgilere dayanarak haftalık uygulamasını değerlendirir ve süreci sorumlu öğretim elemanı ile paylaşır. Haftalık uygulama raporunda öğrenci, uygulama ortamında geçirdiği zamanı kuramsal bilgilerini de kullanarak sorumlu öğretim elemanına aktarır. Bir başka deyişle, sorumlu öğretim elemanının gözünde uygulama ortamında geçirdiği zamanı canlandırır ve mesleki boyutta etkileşim ve tartışma için ortam yaratılmış olur.

6.2. Kurum/Kuruluş Tanıtma Raporu

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

Bu rapor İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında hazırlanır ve mesleki eğitimin 4. haftasının son iş gününe kadar teslim edilir.

6.3. Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Raporu

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

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

Bu rapor EK-3'te belirtilen formata uygun olarak hazırlanır ve vize haftasının son iş gününe

kadar teslim edilmelidir.

6.4. Bireysel Görüşme ve Grup Çalışması Raporları

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-4) ve Grup Çalışması Raporlarında (EK-5, EK-6, EK-7), biçimsel olarak, uygulama yapılan kuruluşun adı, müracaatçı sisteminin kim olduğu, uygulamanın tarih ve süresi, öğrencinin adı ve soyadı, sorumlu öğretim elemanının adı ve soyadı, eğitici personelin adı ve soyadı ve rapor numarası 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-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.

6.5. Müdahale Planı Raporu

Bu rapor (EK-8) 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
7. İzleme

6.6. Proje Öneri Formu

Bu form, öğrencinin uygulamayı düşündüğü projede yer alacak konu hakkındaki ayrıntılı bilgeleri 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.

6.7. İşletmede Mesleki Eğitimi Değerlendirme Raporu

İşletmede Mesleki Eğitimi değerlendirme raporu, mesleki eğitimin bitimi aşamasında yazılan, öğrencinin hem genel olarak gerçekleştirdiği mesleki eğitimini hem de kendi bireysel gelişimini değerlendirdiği bir rapordur.

Bu raporda öğrenci bir yandan çalıştığı kuruluşun genel olarak uygulamaya uygunluğunu, yaklaşımını kendi deneyimleri ışığında değerlendirirken, bir yandan da diğer uygulayıcılarla, eğitici personeliyle, çalışanlarıyla ve sorumlu öğretim elemanı ile ilişkilerini değerlendirir. Bu raporda, öğrenci aynı zamanda mesleki eğitim sürecinde gerçekleştirdiği müdahale planı ve uygulamasını da eleştirel bir bakış açısıyla ele alır.

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

EKLER

EK-1: HAFTALIK DEVAM VE UYGULAMA ÇİZELGESİ

Öğrencinin Adı-Soyadı :	
Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş:	
Sorumlu Öğretim Elemanı :	
Eğitici Personelin Adı-Soyadı :	
Eğitici Personelin İmzası :	
Gün ve Tarih	
..../..../20...	Yapılan Çalışmalar:
	Değerlendirme:
..../..../20...	Yapılan Çalışmalar:
	Değerlendirme:
..../..../20...	Yapılan Çalışmalar:
	Değerlendirme:
..../..../20...	Yapılan Çalışmalar:
	Değerlendirme:
..../..../20...	Yapılan Çalışmalar:
	Değerlendirme:
Haftanın Genel Değerlendirmesi:	

EK-2: KURUM/KURULUŞ TANIĐMA RAPORU

Kurum/Kuruluş Adı :
Öğrencinin Adı-Soyadı :
Eğitici Personel :
Sorumlu Öğretim Elemanı:
Rapor Tarihi :

Kurumun/kuruluşun:

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

EK-3: SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

Öğrencinin Adı-Soyadı :

Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş:

Eğitici Personel :

Sorumlu Öğretim Elemanı :

Rapor Tarihi :

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

EK-4: BİREYSEL GÖRÜŞME RAPORU

Kurum/Kuruluş :

Görüşme Tarihi :

Görüşme Süresi :

Uygulayıcının Adı-Soyadı :

Müracaatçının Adı-Soyadı:

Doğum Yeri ve Yılı :

Cinsiyeti :

Öğrenim Durumu :

Mesleği :

Önbilgi/Ön Çalışma :

Görüşmenin Amacı :

Görüşme Süreci :

Değerlendirme :

Gelecek Görüşme için Planlama:

EK-5: GRUBU VE ÜYELERİ TANITMA RAPORU

Öğrencinin Adı-Soyadı :
Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/ Kuruluş:
Eğitici Personel :
Sorumlu Öğretim Elemanı :
Rapor Tarihi :

I) GRUP TANITMA RAPORU

KONU: Grubun ana teması hakkında kısa açıklama

AMAÇ: Amacın kısa tanıtımı (Grubun türü açısından)

KURUM: Kurumun grup için kullanılabilir 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)

II) ÜYE TANITMA RAPORU

1. Üyelerin genel olarak tanıtımı
 - a) Özgeçmişi
 - b) İçinde bulunduğu sosyal, kültürel ve ekonomik durumu
 - c) Çevre ile ilişkileri
2. Üyenin hangi ihtiyaç ve sorunu nedeniyle gruba alındığı; bu ihtiyaç ve sorunların tanımlanması
3. Grup çalışmasının kişinin ihtiyaç ve sorunlarının giderilmesinde ne oranda ve hangi yönlerden yardımcı olabileceği
4. Üyenin grubun gelişimine ne şekilde katkıda bulunabileceği

EK-6: GRUP ÇALIŞMASI RAPORU

Kurum/Kuruluş Adı :

Toplantı Tarihi :

Toplantı Süresi :

Toplantı Sırası :

Gruba Katılanların Adı-Soyadı:

Öğrencinin Adı ve Soyadı:

Süreç Öncesi Ön Çalışma:

Amaç :

Süreç :

Değerlendirme ve Yorum:

Plan :

EK-7: GRUBU VE ÜYELERİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Kurum/Kuruluş Adı :

Öğrencinin Adı-Soyadı :

Sorumlu Öğretim Elemanı:

Rapor Tarihi :

I) GRUBU DEĞERLENDİRME RAPORU

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

II) ÜYE DEĞERLENDİRME RAPORU

1. Üyenin kişisel amacının ne olduğu, bu amacın grubun genel amacı ile 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) Sosyal çalışmacıyla 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 :

Mesleki Eğitim Yapılan Kurum:

Sorumlu Öğretim Elemanı :

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

*"Müdahale Planı Önerisi" için de bu format kullanılacaktır.

EK-9: PROJE ÖNERİ FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı :
Mesleki Eğitim Yapılan Kurum:
Proje Adı :
Eğitici Personel :
Sorumlu Öğretim Elemanı :
Rapor Tarihi :

1. Sorunun belirlenmesi ve tanımlanması

2. Durum Analizi: Sorunla ilgili gerçeklerin ne olduğunun en ayrıntılı olarak belirlenip analiz edilmesi

3. Proje Dokümanının Formülasyonu: Yapılması planlanan faaliyetler

EK-10: PROJE TASARIMI RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı :
Mesleki Eğitim Yapılan Kurum:
Proje Adı :
Projenin Süresi :
Sorumlu Öğretim Elemanı :

PROJE TASARIMI

Aşama 1: Sorunun tanımı ve analizi

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

Aşama 2: Proje Stratejisi

Aşama 3: Hedef Grubun Belirlenmesi

Aşama 4: İş Birliği Yapılacak Kuruluşların Belirlenmesi

Aşama 5: Amacın belirlenmesi

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

Aşama 6: Proje Çıktılarının Belirlenmesi

Aşama 7: Proje Faaliyetlerinin Belirlenmesi

Aşama 8: Proje Girdilerinin Belirlenmesi

Aşama 9: Projenin İzleme ve Değerlendirmesi

- a) İzleme
- b) Değerlendirme

Aşama 10: Bütçe Taslağının Hazırlanması (varsa)

EK-11: ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU (Sorumlu Öğretim Elemanı İçin)

Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/ Kuruluş:

Sorumlu Öğretim Elemanının:

Adı Soyadı:

Değerlendirme Tarihi:

İmza :

Değerlendirilen Öğrencinin:

Adı Soyadı :

Numarası :

ÖĞRENCİNİN MESLEKİ TAVRI VE BİREYSEL ÖZELLİKLERİNE İLİŞKİN MADDELER	Puan
Sorumluluk alma ve yerine getirme	
Azim ve çaba gösterme	
Kendini ifade edebilme	
Uygulamada karşılaştığı sorunları çözebilme	
Güçlü ve zayıf yönlerinin farkına varabilme ve bunları geliştirme yeteneği	
Rapor yazma becerisi	
Kişisel görüşme veya vaka değerlendirme becerisi	
Sorunu tanımlama ve öneri getirme becerisi	
Uygulama yaptığı kurum, alan ve mevzuat hakkındaki bilgi düzeyi	
Mesleki kavramları anlama ve kullanabilme becerisi	
Zamanında uygulama alanında bulunma ve devam durumu	
Kılık kıyafet kurallarına uyma	
Kurum çalışanlarıyla iletişim	
Müracaatçı ile iletişim	
Grup sürecini yönetme becerisi	
Meslek elemanları ve diğer öğrenci arkadaşlarıyla ekip çalışması ve iş birliği yapabilme becerisi	
Sosyal hizmetin etik ilke ve sorumluluklarına uygun davranma becerisi	
ÖĞRENCİNİN NOT ORTALAMASI	
Not: Lütfen verilen puanları 100 üzerinden değerlendirerek veriniz.	

Diğer Düşünce, Değerlendirme ve Önerileriniz:

**EK-12: İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN EKSİKSİZ TAMAMLANDIĞINI BELİRTEN
DİLEKÇE**

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
NEZAHAT KELEŞOĞLU SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SOSYAL HİZMET BÖLÜM BAŞKANLIĞINA**

..... nolu öğrenciniz “İşletmede Mesleki Eğitim” kapsamında mesleki eğitimini tarihleri arasında devamsızlık sınırlarını aşmadan eksiksiz olarak tamamlamıştır.

Kurum/ Kuruluş Yetkilisi

Ad-Soyad

İmza