

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ

**SOSYAL HİZMET ORTAMINDA BLOK UYGULAMA-I
VE
SOSYAL HİZMET ORTAMINDA BLOK UYGULAMA-II
UYGULAMALI DERSLER YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde-1. (1) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İ.İ.B.F. Sosyal Hizmet Bölümü Lisans Programında öğrenim gören öğrencilerin 7. ve 8. Yarıyıllarda mesleki ve bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla sosyal hizmet ortamlarında uygulama yapmaları gerekmektedir. Bu yönergenin amacı, Sosyal Hizmet Bölümü Lisans programında yer alan Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama I ve Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama II derslerine ilişkin Blok Uygulama programının gerçekleştirilmesi ve Blok Uygulama programının yürütülmesi ile ilgili usul ve esasların düzenlenmesidir.

(2) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü dördüncü sınıf öğrencileri tarafından yapılacak Sosyal Hizmet Kurumlarında Blok Uygulama, sosyal hizmet kurumlarının idari yapılarının ve işleyişlerinin sosyal hizmet lisans öğrencileri tarafından uygulamalı olarak öğrenilmesini ve öğrencilerin teorik derslerde aldığı müfredatın uygulamaya aktarılmasını amaçlar.

(3) Sosyal çalışmacılar, sosyal hizmet müdahalesini gerçekleştirmek üzere sosyal hizmet mesleğinin farklı alanlarında çalışmalar yürütmektedir. Bu nedenle sosyal çalışmacı olmak üzere eğitim alan öğrencilerin sosyal hizmet müdahalesi konusunda gözlem yapmaları, bilgi ve beceri kazanmaları için alan uygulaması derslerinin aşağıda belirlenen içerik ve ilkeler çerçevesinde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Kapsam

Madde-2. (1) KSÜ İİBF Sosyal Hizmet Bölümü öğrencilerinden gerekli koşulları sağlayarak Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama-I ve Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama-II derslerini alarak yurtiçi ve yurtdışındaki sosyal hizmet kurum ve kuruluşlarında yapacakları eğitim ve uygulamalarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde-3. (1) Bu yönerge, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Önlisans-Lisans Staj Yönergesinde (*Senato: 9 Ağustos 2017- 2017/12-4*) yer alan esaslara dayanılarak

İ.İ.B.F. Sosyal Hizmet Bölümü Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama I ve II derslerinin müfredatları doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde-4. (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Üniversite: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi (KSÜ)'ni,
- b) Fakülte: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (İ.İ.B.F.)'ni,
- c) Bölüm: KSÜ İİBF Sosyal Hizmet Bölümü'nü,
- d) Blok Uygulama: Sosyal Hizmet Ortamından Blok Uygulama I ve Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama II derslerini,
- e) Kurum: Uygulama Dersinin yapıldığı ilgili sosyal hizmet kurum veya kuruluşunu,
- f) Öğrenci: Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama I ve/veya Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama II dersini alan Sosyal Hizmet Bölümü lisans öğrencisini,
- g) Eğitsel Danışman: KSÜ İİBF Sosyal Hizmet Bölümü tarafından öğrenciye danışman olarak atanan bölüm öğretim elemanını,
- h) Kurum Danışmanı: Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama I ve/veya Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama II dersini alan Sosyal Hizmet Bölümü lisans öğrencisine uygulama yaptığı kurum/kuruluş tarafından atanan ve kurum/kuruluşta sosyal çalışmacı, sosyolog, psikolog, psikolojik danışma ve rehberlik öğretmeni, özel eğitim öğretmeni, çocuk gelişimi öğretmeni/uzmanı ve benzeri olarak görev yapan ilgili meslek elemanını
- i) Blok Uygulama Koordinatörü: Bölüm tarafından koordinatör olarak görevlendirilen öğretim elemanını ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

BLOK UYGULAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ, BLOK UYGULAMA DANIŞMANLARI VE GÖREVLERİ

Blok Uygulama Koordinatörlüğü ve Görevleri

Madde.4 (1) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü Blok Uygulama Koordinatörlüğü; bölüm başkanı başkanlığında, bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim elemanı, bölüm sekreteri ve iki araştırma görevlisinden oluşur.

(2) Blok Uygulama Koordinatörlüğünün başlıca görevleri şunlardır:

- a) Daha önceden seçilmiş, ilişki kurulmuş ve izin alınmış olan sosyal hizmetlerle doğrudan veya dolaylı olarak ilgisi bulunan kamu kurumlarına bağlı kuruluşlar ile sivil toplum örgütlerine öğrencilerin dağılımını yapmak.
- b) Uygulamalarla ilgili her türlü işlem ve düzenlemeleri yürütmek,
- c) Blok uygulama ile ilgili belgeleri arşivlemek.

Blok Uygulama Danışmanları

Madde-5. (1) Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama Dersleri Bölüm tarafından görevlendirilen ve “Eğitsel Danışman” olarak nitelenen akademik danışman ile Kurum tarafından görevlendirilen ve “kurum danışmanı” olarak nitelenen meslek elemanının danışmanlığında yürütülür.

Blok Uygulamada Eğitsel Danışman ve Görevleri

Madde-6. (1) Eğitsel Danışman, KSÜ İİBF Sosyal Hizmet Bölümü tarafından öğrenciye danışman olarak atanan bölüm öğretim elemanıdır. Öğrencinin blok uygulama faaliyetlerini takip eder, raporlarını teslim alır ve değerlendirir.

(2) Uygulama sürecinde öngörülen standartlara ulaşılabilmesi için öğrenci, kuruluş danışmanı ve eğitsel danışmanın etkili bir işbirliği içinde çalışması önemlidir. Temelde öğrencinin kuram-uygulama bütünlüğünü kurabilmesi büyük ölçüde bu etkili işbirliğine bağlıdır. Tüm uygulama derslerinde gerçekleştirilen mesleki yönetim toplantılarında, yürütülen çalışmaların eleştirel bir bakış açısı ile değerlendirilmesi uygulama ortamında öğrencinin mesleki olarak alacağı kararlarda ve atacağı adımlarda sosyal hizmet oryantasyonuna uygun olarak hareket etmesine yönlendirici etkiye bulunur. Bu toplantılara hazırlıklı olarak gelmesi ve raporların düzenli olarak gözden geçirilmesi danışmanlık sürecinin verimini etkiler.

(3) Eğitsel danışmanın görevleri şunlardır:

- a) Uygulama sürecini genel olarak izlemek, yönlendirmek ve değerlendirmek,
- b) Öğrencinin blok uygulama faaliyeti ile ilgili faaliyetlerini takip etmek, raporlarını teslim almak ve değerlendirmek,
- c) Danışmanı olduğu öğrencilerle haftalık danışmanlık saati uygulaması yaparak haftalık olarak öğrenciden geri bildirim almak,
- d) Kurum danışmanlarıyla iletişim halinde öğrencinin mesleki gelişimine katkıda bulunmak,
- e) Öğrencinin ders kapsamında başarı durumunu değerlendirmek

Blok Uygulamada Kurum Danışmanı ve Görevleri

Madde-7. (1) Kurum danışmanı, Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama I ve/veya Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama II dersini alan Sosyal Hizmet Bölümü lisans öğrencisine uygulama yaptığı kurum/kuruluş tarafından atanan ve kurum/kuruluşta sosyal çalışmacı, sosyolog, psikolog, psikolojik danışma ve rehberlik öğretmeni, özel eğitim öğretmeni, çocuk gelişimcisi, vb. olarak görev yapan ilgili meslek elemanını ifade etmektedir.

(2) Uygulamalarda kurum danışmanlarından beklentiler ve görevleri şu şekilde sıralanabilir:

- a) Hizmet verilen toplum, kuruluş ve sosyal hizmet biriminin etkinlikleri hakkında öğrencilere bilgi vermek,
- b) Öğrencileri kurum personeli, hizmetten yararlananlar ve ilgili kişilerle tanıştırmak,
- c) Eğitsel danışman ile birlikte öğrenciler için çalışma programını saptamak,
- d) Öğrencilere uygun öğrenme ortamı yaratmak
- e) Öğrencilerin kurumla ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olmak,

- f) Blok Uygulama başlangıcında Eğitsel Danışman, Kurum Danışmanı ve Öğrenci tarafından ortaklaşa imzalanması gereken ve EK-1’de yer alan Sözleşme koşullarını yerine getirmek,
 - g) Öğrencinin devam durumunu izlemek ve Rk-4’te yer alan Haftalık Devam Fişini imzalayarak öğrenci vasıtasıyla Eğitsel Danışmana iletmek
 - h) Öğrenciye rol model olmak,
 - i) Öğrencinin profesyonel gelişimini değerlendirmek,
 - j) Öğrenciye geribildirim vermek,
 - k) Uygulama sürecinde saygıya dayalı etkileşimi yaratmak,
 - l) Dönem sonunda Öğrenciyle ilgili Blok Uygulama Değerlendirme Raporu’nu (Ek-6) doldurarak kapalı zarf içinde öğrenciyle Bölüm’e göndermek.
- (3) Kurum danışmanlarının yetişkinlerin öğrenme ilkelerinin farkında olmaları, özellikle yaşam deneyimlerinin öğrenmeyi zenginleştirdiğini ve öğrenme motivasyonunu artırdığını göz önünde bulundurmaları uygulama sürecinin verimini artıracaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SOSYAL HİZMET ORTAMINDA BLOK UYGULAMA I VE SOSYAL HİZMET ORTAMINDA BLOK UYGULAMA II DERSLERİNİN SÜRESİ, ŞARTLARI, DEVAM ZORUNLULUĞU VE YÖNETİMİ

Blok Uygulamanın Süresi

Madde-8. (1) Sosyal Hizmet Bölümü dördüncü sınıf öğrencileri tarafından gerçekleştirilen Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama 14 hafta olup ilk dönem için haftanın 3 iş günü (42 iş günü); ikinci dönem için haftanın 5 iş günü (70 iş günü) olarak uygulanır.

(2) Uygulama takvimi Blok Uygulama Koordinatörlüğü tarafından Üniversite Güz ve Bahar dönemleri akademik takvimi içerisindeki süreyi kapsayacak şekilde belirlenir.

(3) Güz döneminin ilk ders haftasında uygulama dersine hazırlık ve uyum çalışmaları gerçekleştirilir.

(4) Blok Uygulama süreleri ve tarihler kesin olup Sosyal Hizmet Bölümü’nün yazılı izni olmadan Blok Uygulama ile ilgili hiçbir durum görevliler veya öğrenci tarafından değiştirilemez.

Blok Uygulamayı Yapabilme Şartları

Madde-9. (1) Blok uygulama dersine katılabilmek için önceki üç yıllık derslerin %60’nın başarılmış olması ön şarttır.

(2) Sosyal Hizmet Kuramları I, Sosyal Hizmet Kuramları II ve Sosyal Hizmet Etiği derslerini önceki dönemlerde almamış olanlar blok uygulamaya başlayamazlar.

Blok Uygulamaya Devam Zorunluluğu

Madde-10. (1) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 22. Maddesi, uygulamalara %80 oranında devam zorunluluğu getirmektedir. Buna göre Blok Uygulama döneminde %80 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Mazeret izinleri bu süreye dâhildir.

(2) Uygulamalar, Güz dönemindeki Blok Uygulama I dersi için haftada 3 iş günü Bahar dönemindeki Blok Uygulama II dersi için haftada 5 iş günü olmak üzere haftanın iş günleri ve çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. Ulaşım için harcanan zamanlar bu süreye dâhil değildir.

(3) Öğrenciler her hafta devam durumu ile ilgili Haftalık Uygulama Devam Fişini doldurarak kurumdaki danışmanlarına onaylattıktan sonra okuldaki eğitsel danışmanlarına raporları ile birlikte belirtilen günde verir.

(4) Uygulama bir bütündür ve öğrencilerin günlük ders saatini aşan biçimde çalışmalarını gerektirebilir. Bu konudaki düzenlemeler öğrencinin uygula yaptığı kuurm/kuruluş kuralları, eğitsel danışman ve öğrenci arasındaki sözleşme ile düzenlenir. Devam ile ilgili değerlendirmede ders saatinden daha çok bu sözleşme temel alınır.

(5) Vize haftaları uygulama dersinin devam süresi dışında tutulmaktadır.

(6) Blok Uygulama toplam süresinin %20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler Blok Uygulama derslerinde genel ve bütünleme sınavlarına alınmazlar ve Devamsız sayılırlar.

Blok Uygulama Programlarına Hazırlık Çalışmaları

Madde-11. (1) Öğrenciler uygulamalara başlamadan önce bir hazırlık aşamasından geçerler. Bununla ilgili olarak;

a) Bütün uygulama gruplarının bir araya geldiği oryantasyon toplantısında, uygulamaların ne şekilde yürütüleceği hakkında genel bir bilgi verilir.

b) Bu toplantıdan sonra, her grup eğitsel danışmanı ile toplanır ve bu toplantıda öğrencilere çalışacakları kuruluşlar ve yapacakları çalışmalar hakkında ayrıntılı bilgi verilir.

c) Kurum danışmanı, eğitsel danışman ve öğrenci Ek 1'de yer alan sözleşmeyi imzalar.

Blok Uygulama Programının Uygulanacağı Kurumlar

Madde-12. (1) Eğitim programında dersler, Blok Uygulama Koordinatörlüğü'nün belirleyeceği şartlar çerçevesinde, başta Kahramanmaraş ili olmak üzere Türkiye'de veya yurt dışında çeşitli sosyal hizmet kuruluşlarında, bir eğitsel danışman ve uygulamada çalışan bir sosyal hizmet uzmanı ya da kuruluştaki danışmanlık için görevlendirilen bir meslek elemanı rehberliği ve denetimi altında yürütülür.

(2) Dersler kapsamında “sosyal hizmetin bilgi temeli, değer oryantasyonu ve uygulama metodolojisinin bütünleştirilmesi, bütüncül yaklaşım çerçevesinde, öğrencilerin bir öğretim elemanının yönetimi altında, mikro, mezzo ve makro düzeyde birey, aile, grup, örgüt ve toplumu odak alan çalışmaları katılımcı/gözlemci olarak gerçekleştirilmesi” hedeflenmektedir.

(3) Uygulamalar, Sosyal Hizmet Bölümü Uygulama Koordinatörlüğü'nce daha önceden seçilmiş, ilişki kurulmuş ve izin alınmış olan sosyal hizmetlerle doğrudan veya dolaylı olarak ilgisi bulunan kamu kurumlarına bağlı kuruluş ortamlarında veya sivil toplum örgütlerinde yapılır.

(4) Öğrencilerin bu kuruluşlara dağılımı, alan tercihleri, geçmişteki deneyimleri, kişisel özellikleri, beceri ve başarı durumları, kurum ve kuruluşların kontenjanı göz

önüne alınarak Uygulama Koordinatörlüğü'nce gerçekleştirilir. Kontenjan ve kurumların uygulama öğrencisi kabul durumlarına göre öğrenciler tercihleri dışında başka kurum ve kuruluşlara da yerleştirilebilir.

(5) Blok Uygulamanın hangi sosyal hizmet kurumlarında yapılabileceği ve Blok Uygulama yeri ile ilgili şartlar Blok Uygulama dersleri başlamadan önce öğrencilere yazılı olarak duyurulur.

(6) Uygulamalarla ilgili her türlü işlem ve düzenlemeleri “Blok Uygulama Koordinatörlüğü” yürütür

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BLOK UYGULAMA DERSLERİ KAPSAMINDA ÖĞRENCİNİN KAZANMASI VE GELİŞTİRMESİ BEKLENEN NİTELİKLER VE ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

Öğrencinin Kazanması ve Geliştirmesi Beklenen Nitelikler

Madde-13. (1) Blok Uygulama kapsamında öğrencilerin, kişisel donanımlarıyla ilgili farkındalık geliştirmeleri, çalıştıkları kurumu ve müracaatçı gruplarını tanımaları, çok yönlü mesleki iletişim kurmayı deneyimlemeleri, süpervizyon sürecinden yararlanma becerisini geliştirmeleri ve tüm bu gelişmeler doğrultusunda çalışma planı hazırlayabilmeleri beklenmektedir. Uygulama genelinde öğrencilerin kazanması ve geliştirmesi gereken bilgi ve beceri temellerine ilişkin bazı boyutlar aşağıda sıralanmıştır:

- (2) **Bilgi Temeli:** Sosyal hizmet uygulamasında öğrencilerin uygulama derslerinde aşağıdaki bilgi temelini kullanmaları beklenmektedir:
- a) İnsan gelişimi ile ilgili kuramlar.
 - b) Sosyal süreçler ve kurumlara ilişkin bilgi temeli.
 - c) Sosyal tabakalar, güç ve ideoloji kavramı, yasal yapı ve sosyal kurumlar vs.
 - d) Kişilerarası ilişkilerin dinamiklerini analiz etmek için iletişim ve güç konuları.
 - e) Grup analizi için grup dinamiği, grup içi iletişim ve etkileşime yönelik bilgi temeli.
 - f) Örgüt dinamiklerini analiz etmek için örgüt kültürü, formal ve informal güç ilişkileri, örgütün politika ve prosedürleri ile örgütteki yönetim biçimlerine ilişkin bilgi temeli.
 - g) Sosyal hizmet süreci, bir başka ifade ile planlı değişim sürecine ilişkin bilgi temeli.
 - h) Öğrenciler ön değerlendirme, planlama, uygulama, sonlandırma ve son değerlendirme aşamalarının bilgisini tüm uygulama düzeylerinde birey, aile, grup, örgüt ve toplumla çalışarak uygulamaya aktarabilmelidirler.
 - i) Sosyal hizmetin bilgi temelinde yer alan teorik yaklaşımlar: Bu teorilerin ve yaklaşımların belli başlıları şunlardır: Psikodinamik teori, psikososyal gelişim teorisi, hümanist psikoloji, davranışçı yaklaşım, krize müdahale, sistem teorisi, güçlendirme yaklaşımı, baskı karşıtı uygulama, feminist sosyal hizmet yaklaşımı, aile tedavisi yaklaşımları vb.
 - j) Sosyal hizmet etik ilke ve değerleri: Öğrenciler çalışmaları süresince tüm derslerin içeriğinde öğrendikleri sosyal hizmet etik ilke ve değerlerini uygulamaya aktarabilmek için eleştirel bir anlayış geliştirmelidirler. Uluslararası sosyal hizmet çalışmalarında benimsenen etik ilke ve değerler

konusunda Sosyal Hizmet Uzmanları Derneği'nin WEB sayfasından yararlanılabilir

(3) **Beceri Temeli:** Sosyal hizmet uygulamasında öğrencilerin uygulama derslerinde aşağıdaki beceri temelini kullanmaları beklenmektedir:

- a) Başkalarını anlamaya yönelik amaçlı dinleme,
- b) Bilgiyi edinme, sosyal inceleme, değerlendirme ve raporlama,
- c) Sözlü ve sözsüz iletişimi kurabilme, değerlendirebilme, karşılık verebilme ve iletişim verilerini uzmanlık alanıyla ilgili olarak kullanabilme,
- d) Hassas konuları destekleyici nitelikte tartışabilme,
- e) Sorun çözümüne yönelik uygun atmosferi sağlayabilme,
- f) Mesleki müdahale süreçlerini uygun biçimde kurgulayabilme,
- g) Kurumlar arası iletişim ve etkileşimi sağlama,
- h) Organizasyon yapma ve geliştirme,
- i) Ekip çalışmasını gerçekleştirebilme,
- j) Gereksinimlere yönelik kaynak sağlama ve kullanabilme,
- k) Alan yazını (literatür) izleyerek kişisel gelişim sürekliliğini sağlamadır.

Öğrencinin Sorumlulukları

Madde-14. (1) Uygulama sürecinde genel olarak öğrencilerin sorumluluğu kapsamında olan konular aşağıda belirtilmiştir. Öğrenci;

- a) Uygulama yaptığı kurumun kurallarına (çalışma saatleri, kıyafet, ekip çalışması, kurumun kaynaklarını kullanım kuralları, tamamlanması gereken formlar ve raporlar vb.) uymalıdır.
- b) Kurumdan hizmet alanlara ve çalışanlarına saygılı olmalıdır.
- c) Kurumda yaşanan anlaşmazlıkların ve çatışmaların çözümünde mutlaka kurum ve eğitsel danışmanından destek almalıdır.
- d) Meslek etik ilke ve kurallarına uymalı, sosyal hizmet müdahale sürecinde müracaatçı/danışanların mahremiyetinin korunmasına dikkat etmelidir.
- e) Kendini değerlendirmeye ve eleştiriye açık olmalıdır.
- f) Öğrenme stiline farkında olmalı ve bunu, danışmanlarıyla eğitim sürecini maksimize etmek için kullanmalıdır.
- g) Eleştirel değerlendirme yeteneğini geliştirmek için farklı yaklaşımları denemeye açık olmalıdır.
- h) Eğitim planı geliştirerek öğrenmek istediği bilgileri yazılı olarak ifade etmeli ve hem eğitsel hem de kurum danışmanı ile öğrendiği konuları tartışmalı ve yorumlamalıdır.
- i) Alan uygulaması süresince teorik çalışmaları yerine getirmelidir,
- j) Eğitsel danışman ve kurum danışmanı ile haftada en az 1 (bir) saat süpervizyon toplantılarına mutlaka aktif olarak katılmalıdır.
- k) Uygulamayı eğitsel danışman ve kurum danışmanı ile yaptığı değerlendirme sonucunda sonlandırmalıdır.

Uygulama Dersleri Kapsamında Öğrencinin Hazırlaması Gereken Raporlar

Madde-15. (1) Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama I ve Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama II dersleri kapsamında hazırlanması gereken raporlar aşağıda belirtildiği şekildedir:

- a) **Kurum Tanıtma, İnceleme ve Değerlendirme Raporu (Ek-2):** Öğrencilerin çalıştıkları sorun alanlarını ve kuruluşları tanımalarına yardımcı olmak amacıyla bireysel olarak hazırlanacak olan bu rapor, uygulamaların sonunda eğitsel danışmana verilir. Kurum Tanıtma, İnceleme ve Değerlendirme Raporu'nun kapsamı Ek 2'de yer almaktadır.
- b) **Alan Tanıtım Raporu (Ek-3):** Bu rapor, uygulama yapılan alanı, bu alanda ortaya çıkan ihtiyaç 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. Raporun ana hattı aşağıda yer almaktadır. Alan Tanıtım Raporu'nun kapsamı Ek 3'te yer almaktadır.
- c) **Haftalık Uygulama Devam Fişi (Ek-4):** Öğrencilerin uygulamada geçirdiği süre ve bu süreçte yaptığı çalışmalar hakkında özet bilgileri içeren haftalık uygulama devam fişi, kurum danışmanlarına imzalatıldıktan sonra eğitsel danışmanlara teslim edilmesi gereken bir belgedir. Haftalık uygulama devam fişi aşağıdaki örnekte görülmektedir. Haftalık Uygulama Devam Fişi'nin kapsamı Ek 4'te yer almaktadır.
- d) **Haftalık Etkinlik Raporu (Ek-5):** Bu rapor, Blok Uygulama dersleri kapsamında yazılır. Raporun içeriğinde öğrencilerin uygulama sürecinde yaptığı tüm faaliyetler yer alır. Haftalık etkinlik raporu öğrenciye ve eğitsel danışmanına uygulama seyrini izleme fırsatı verir. Haftalık etkinlik raporunda, biçim olarak, genelde uygulama yapılan kuruluşun adı, uygulamanın tarihi, öğrencinin adı ve soyadı, eğitsel danışmanın adı ve soyadı, kurum danışmanının adı ve soyadı ve rapor no yazılır. Devam fişleriyle birlikte düzenli olarak eğitsel danışmana teslim edilir. Ekler kısmında Ek 5'te yer almaktadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SOSYAL HİZMET ORTAMINDA BLOK UYGULAMA DERSLERİNİN İŞLEYİŞİ, DEĞERLENDİRİLMESİ VE BAŞARI NOTU

Derslerin İşleyişi

Madde-16. (1) Öğrenci, Bölüm tarafından belirlenen program dâhilinde Blok Uygulama için belirlenen Kurumda uygulamaya devam eder.

(2) Yedinci Yarıyıl Güz döneminde Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama-I dersi kapsamında, Ekler kısmında EK-4'te yer alan Haftalık Uygulama Devam Fişi ve EK-5'te yer alan Haftalık Etkinlik Raporu'nu hazırlayıp her haftanın son günü veya danışmanın uygun göreceği bir günde eğitsel danışmanına teslim etmek zorundadır. Bu kapsamda öğrenci, Kurum Tanıtım Raporu ve Alan Tanıtım Raporu hazırlamakla yükümlüdür. Bu raporların içeriği, nasıl hazırlanacağı ile ilgili kapsamlı bilgiler, Madde-15'te açıklanmıştır.

(3) Öğrenci Bahar döneminde Sekizinci Yarıyıldaki Sosyal Hizmette Blok Uygulama II dersi kapsamında Haftalık Uygulama Devam Fişi ve Haftalık Etkinlik Raporu'nu hazırlayıp her haftanın son günü veya danışmanın uygun göreceği bir günde eğitsel danışmanına teslim etmek zorundadır. Uygulama kapsamında öğrenci, Kurum Tanıtım Raporu ve Alan Tanıtım Raporu hazırlamakla yükümlüdür. Bu raporların içeriği, nasıl hazırlanacağı ile ilgili kapsamlı bilgiler, Madde 15'te açıklanmıştır.

Değerlendirme ve Başarı Notu

Madde-17. (1) “Değerlendirme” uygulama çalışmalarının başladığı günden sona erdiği güne kadar devam eden öğrenci, kurum danışmanı ve eğitsel danışmanın ortak

olarak paylaştıkları bir süreçtir. Öğrencinin gelişmesi, öğrenme durumu, kuvvetli ve zayıf yönlerinin belirlenmesi sorumlulukları danışmanlarca paylaşılmakla birlikte uygulama notunun verilmesinden eğitsel danışman sorumludur. Eğitsel danışman uygulama notunu verirken mutlaka kurum danışmanının değerlendirmesini de göz önünde bulundurur.

(2) Öğrencinin değerlendirilmesinde izlenecek yol aşağıdaki gibidir.

a) Eğitsel danışman dönem sonunda kurum danışmanından, Ek-6’da örneği görülen değerlendirme ölçütlerine göre doldurulan “Blok Uygulama Öğrenci Değerlendirme Raporu ”nu alır ve kurum danışmanı ile gerekli görüşmeleri yapar.

b) Ayrıca öğrenci, dönem içindeki çalışmalarını, güçlü ve zayıf yanlarını mesleki bilgi ve becerileri açısından değerlendiren bir raporu dönem sonunda eğitsel danışmanına verir.

c) Sınav döneminde kararlaştırılan bir gün ve saatte eğitsel danışman ile “değerlendirme görüşmesi” yapılır. Tüm bu değerlendirmeler sonunda bir not verilir.

d) Dönem başında tüm taraflarla yapılan sözleşmede (Ek-1) yer alan beklentiler de değerlendirme sürecinin en önemli parçasıdır.

(3) Öğrencinin uygulama değerlendirilmesi aşağıdaki ölçütlere göre yapılır:

- a) Öğrencinin uygulamayı nasıl yerine getirdiği ve başarısı,
 - b) Öğrencinin sosyal hizmetin bilgi temelinde yer alan insan gelişimi, sosyal süreçler, planlı değişim süreci, kuramsal yaklaşımları uygulamaya aktarabilmesi,
 - c) Öğrencinin sahip olduğu, beceri tutum ve davranışları,
 - d) Öğrencinin uygulamadaki mesleki rolünü kavraması, anlaması veya yerine getirmesi,
 - e) Öğrencinin kişilerarası ilişkilerdeki yeteneği, kurum, toplum ve meslektaşları ile ilişki kurma ve sürdürmedeki başarısı,
 - f) Çalıştığı kurumun yönetim işlevleri ve toplum içindeki yeri hakkında görüş geliştirebilmesi,
 - g) Öğrencinin toplum incelemeleri yapmakta, uygun planlar geliştirmede, kaynakları harekete geçirme ve organize etmede ve gelişmeyi değerlendirmede gösterdiği yetenek,
 - h) Öğrencinin kayıt tutma becerisi ve düzenli kayıt tutmadaki başarısı,
 - i) Kendini ifade edebilme, iç görü ve öz-değerlendirme kazanabilme becerisi
 - j) Güçlü zayıf yönlerinin farkına varabilme ve bunları geliştirebilme yeteneği
 - k) Güçlü ve zayıf yönlerini kullanabilme ve kontrol altına alabilme yeteneği
 - l) Öğrencinin girişimi ve önderliği,
 - m) Öğrencinin sorumluluk duygusu,
 - n) Öğrencinin işinde gösterdiği çaba ve ilgi,
 - o) Kurumdaki çalışma arkadaşlarıyla ilişkisi ve uyumu
 - p) Kurumdaki çalışmalarla ilgisi
 - q) Uygulama yaptığı kuruma uyumu ve bütünleşmesi
 - r) Öğrencinin devamı,
 - s) Öğrencinin mesleki yönetim sürecinde yararlanması,
 - t) Sözleşme konuları.
- (4) Bir uygulama süreci yukarıda belirtilen düzen içinde başlar, kayıt ve raporlarla sürer ve gene raporlaştırılmış çok boyutlu ve yansız bir değerlendirme ile sona erer.

ALTINCI BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

Madde-18. (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında Yüksek Öğretim Kurulu ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmeliklerin ilgili madde hükümleri geçerlidir.

(2) Bu yönergenin hükümleri İİBF Sosyal Hizmet Bölümü öğrencilerine uygulanmak üzere KSÜ Senatosu tarafından kabul edilerek, 2021-2022 öğretim yılı güz dönemi itibariyle yürürlüğe girer.

(3) Bu Yönerge KSÜ Rektörü tarafından yürütülür.

EKLER

EK 1: KSÜ İİBF SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ BLOK UYGULAMA SÖZLEŞMESİ

EK 2: KURUM TANITMA, İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

EK 3: SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

EK 4: HAFTALIK UYGULAMA DEVAM FİŞİ

EK 5: HAFTALIK ETKİNLİK RAPORU

EK 6: BLOK UYGULAMA DEĞERLENDİRME RAPORU

EK 1: KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ İİBF SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ BLOK UYGULAMA SÖZLEŞMESİ

Öğrencinin Adı-Soyadı:

Öğrenci No :

Uygulama Dönemi : 20.../20... Akademik Yılı -----Dönemi

Uygulama Kurumu :

Kurum Danışmanı :

Eğitsel Danışmanlar :

Öğrenciler, "Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü BSH 401 Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama I ve BSH 402 Sosyal Hizmet Ortamında Blok Uygulama II Uygulamalı Dersler Yönergesi"nde yer alan ilke kararları doğrultusunda uygulama yaparlar. Bölümce belirlenen sorun/hizmet alanlarından birini etraflıca ve derinlemesine incelemeleri, bu alanda hizmet veren bir kuruluşun uygulamalarında belirli bir program çerçevesinde katılımcı – gözlemci olarak yer almaları, gerçekleştirilen sosyal hizmet müdahalelerini kuram ve uygulama bütünlüğü çerçevesinde birey, aile, grup, örgüt ve toplumu odak alarak değerlendirmeleri ve böylece sosyal hizmetin bilgi, beceri ve değer temelinde uygulama çerçevesinde kazanımlarını pekiştirmeleri ve zenginleştirmeleri beklenmektedir.

Bu amaç doğrultusunda, aşağıda belirtilen öğrenme hedeflerinin ve bu hedeflere ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek etkinliklerin bir yarıyıl süresi içinde (on dört hafta) gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Öğrenme Hedefleri	Yapılacak Etkinlik
Öğrencilerin sorun alanına ilişkin bilgi sahibi olması	a. Sorun alanına ilişkin bilgilerin edinilmesi; sorun, sorunun nedenleri, etkileri, sorunla mücadele stratejileri, sorunun önlenmesi konularında kaynak taraması yapıp, konuya ilişkin okumaların yapılması b. Sorun alanına ilişkin sosyal hizmet uygulamalarının gözlemlenmesi ve incelenmesi; yazılı materyallerin taranması, okunması, tartışılması ve özetlenmesi c. Sorun alanında sunulan hizmetlere ilişkin bilgilerin edilmesi; sorun alanında sunulan hizmet politikalarının araştırılması, konuyla bağlantılı okumaların yapılması, uygulama yapılan kurumdaki yetkililer ve diğer yetkililerle görüşülerek detaylı bilgi alınması d. Sorun alanındaki mevzuata ilişkin bilgilerin edinilmesi; alanda kullanılan yasa ve yönetmeliklerin belirlenerek incelenmesi e. Sorun alanına ilişkin bilgilerin "Alan Tanıtma Raporu"nda analitik bir biçimde ele alınıp tartışılması
1. Kuruluşa ilişkin genel bilgilerin edinilmesi	a. Kurumun amaçları, idari yapısı, personel yapısı ve finansmanı konusunda kurum yetkilileri ile görüşülmesi, kurumdaki mevcut yazılı kaynakların taranması b. Kurumun işbirliği içinde olduğu kurum ve kuruluşların belirlenmesi, bu kurumlar arası ilişkinin nasıl düzenlendiğinin gözlemlenmesi ve yetkililerle görüşülmesi c. Kurumun içinde bulunduğu çevrenin sosyo-ekonomik ve kültürel özelliklerinin öğrenilmesi amacıyla yerel yönetimlerin kaynaklarından yazılı materyallerin incelenmesi, yetkililerle görüşülmesi
2. Sorun alanında hizmet sunulan müracaatçı sisteminin tanınması ve bu müracaatçı sisteminin nasıl oluştuğunun belirlenmesi	a. Müracaatçı kimliğini belirleme yönünde gözlem yapma, yetkililerle görüşme yapma, mevzuattaki tanımlamaları dikkate alma, araştırma/inceleme çalışmalarında bulunma b. Müracaatçı sisteminin nasıl oluştuğuna ilişkin gözlem yapma, yetkililerle görüşme, konuyla bağlantılı olarak mevzuattaki bilgileri inceleme c. Uygulama toplantılarında bu konunun tartışılması
3.kuruluşunun hizmet sunum tarzının öğrenilmesi	a. Sorun alanına ilişkin olarak kurumda sunulan hizmet tarzlarının belirlenmesi b. Hizmet politikasının ve yardım kaynaklarının neler olduğunun belirlenmesi c. Yardımların kimler tarafından verildiğinin belirlenmesi d. Sunulan hizmetlerde katılımcı gözlemci olarak bulunulması

4. Öğrencinin, kuruluşunun hizmet sunumu kapsamında sosyal hizmet disiplininin rol ve görevlerinin ne olduğunun ve ne olmasını gerektiğinin bilincinde olması	e. Kurumda sunulan hizmetlerin sosyal hizmet disiplini bağlamında gözlemlenmesi f. Sosyal hizmet uygulamalarını kimlerin, nasıl gerçekleştirdiğinin gözlemlenmesi g. Sosyal hizmet yaklaşımıyla yapılması gerekenlerin belirlenmesi h. Sosyal hizmet yaklaşımıyla yapılacak uygulamaların önündeki engellerin neler olduğunun düşünülmesi, konunun makro düzeyde tartışılması
5. kuruluşunun idari yazışma tekniği ve arşivleme sisteminin öğrenilmesi	a. Kurumlar arası yazışmaların nasıl gerçekleştirildiğinin öğrenilmesi, bu yazışmaların incelenmesi b. Kurum danışmanının gözetiminde farklı yazışma örneklerinin denenmesi
7. Öğrencinin uygulama yaptığı kurumun kurallarına uyum sağlaması gerekliliğini kavraması	a. Öğrencinin Kuruluş çalışma saatlerine hassasiyet göstermesi b. Kuruluşun mevzuatı çerçevesinde öngördüğü kılık kıyafete dikkat etmesi c. Uygun davranış içinde olması
8. Öğrencinin uygulamayı kavramsallaştırma ve raporlama konusunda beceri geliştirmesi	a. Uygulama süresi boyunca "haftalık uygulama raporu" yazılması b. Yoksulluk ve sosyal yardım alanına ilişkin "alan tanıtma raporu" hazırlanması c. Uygulama süreci sonunda "uygulama değerlendirme raporu" hazırlanması
9. Öğrencinin uygulama süresince yaptığı çalışmaların sosyal hizmet açısından anlam ve önemini kavraması ve kendini tanıması	a. Yaptığı çalışmaları kişisel özellikleri ile ilişkili olarak değerlendirmesi b. Süpervizyon toplantılarına sürekli katılması ve en etkili şekilde yararlanması; toplantılara düşünce ve materyal bakımından hazırlıklı gelmesi
*Bu sözleşme örneği Hacettepe Üniversitesi İİBF Sosyal Hizmet Bölümü uygulama rehberinden uyarlanmıştır.	
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İ.İ.B.F. Sosyal Hizmet Bölümü öğrencisi.....'ın yukarıda yazılı öğrenme hedefleri uyarınca yapması beklenen uygulamayı kuruluşunda20... tarihinden 20... tarihine kadar haftadaüzere gerçekleştirilmesi hususunda tarafımıza düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmeyi kabul ederiz.	
Tarih: Kurum Danışmanı Eğitsel Danışman Öğrenci (Ad-Soyad-İmza) (Ad-Soyad-İmza) (Ad-Soyad-İmza)	

EK 2. Uygulama Yapılan Kurumu Tanıtma, İnceleme ve Değerlendirme Raporu

Öğrencinin Adı ve Soyadı :

Çalıştığı Kurum

:

Rapor Tarihi :.../.../

Eğitsel Danışman

:

- 1- Kurumun tarihçesi, gelişimi.
- 2- Kurumun kuruluş amacı, sağladığı hizmetler, amacı ve hizmetlere uygunluk.
- 3- Kurumun amaç ve hizmetlerinin sosyal hizmetlerle ilgisi. Kurumda yerleşmiş bir sosyal hizmet uygulamasının mevcut olup olmadığı, buradaki kişi ve/ veya ailelere mesleki düzeyde hizmet verilip verilmediği.
- 4- Kurumun fiziksel durumu.
- 5- Yönetim:
 - a) Kurum yönetiminin nereye bağlı olduğu,
 - b) Kurumun sosyal hizmet uygulamalarına uygun olup olmadığı,
 - c) Kurum yöneticilerinin sosyal hizmetle ilgili programlarını uygulamasında personele yardımcı olup olmadıkları veya böyle bir kapasite ve eğilime sahip bulunup bulunmadıkları.
 - d) Politika-program değişiklikleri yapıp yapılmadığı.
- 6- Personel :
 - a) Kurumda meslek sahibi personel ve diğer personelin, varsa gönüllülerin sayısı, özellikleri ve motivasyonları,
 - b) Personelin birbiriyle ilişkileri, hiyerarşik düzen, ekip çalışmalarına yer verilip verilmediği.
 - c) Personel ile ilgili sorunlar.
- 7- Müracaatçılar :
 - a) Kurumdan hizmet alan ve alabilecek müracaatçıların sayısı, nitelikleri,
 - b) Sorunları ve bunların sosyal hizmet ile ilgisi,
 - c) Sorunların giderilme derecesi ve karşılaşılan güçlükler.
- 8- Kurumun olanakları (Kurum hizmetlerinin ne şekilde desteklendiği, maddi olanakları; kurumun toplum ve diğer kuruluşlarla ilgisi)
- 9- Formaliteler:
 - a) Kurumdaki hizmetleri yürütülmesinde izlenen formaliteler.
 - b) Kayıtlar, dosyalama sistemleri.
 - c) Çalışmalarla ilgili istatistikleri, raporlar vb.

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ İİBF
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

EK 3. SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

Öğrencinin Adı ve Soyadı :

Çalıştığı Kurum :

Eğitsel Danışman :

Rapor Tarihi :.../.../

Hangi Sosyal Hizmet Alanı Olduğu:

Verilen Hizmetler Hakkında Bilgi:

Müracaatçı Grubun Özellikleri ve İhtiyaçları:

Alana İlişkin Mevzuat:

Alanda Çalışan Profesyoneller ve Görevleri:

Sosyal Hizmet Uzmanının Rol ve İşlevi:

Sosyal Hizmete İlişkin Yürütülen Çalışmalar:

Değerlendirme:

EK 4. HAFTALIK UYGULAMA DEVAM FIŞİ

Tarih:		İmza:	
Ders Yılı:		Dönemi:	
Öğrencinin Adı ve Soyadı:			
Öğrencinin Numarası:		Sınıfı:	
Uygulama Yaptığı Kurum/Kuruluş:			
Gün ve Tarih	Saat.....denKadar	Toplam Saat	Yapılan İşler
Haftalık Toplam Saat:			
Kurum Danışmanı:..... (Ad-Soyad-Unvan-İmza)			

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ İİBF SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ EK 5. HAFTALIK ETKİNLİK RAPORU	
Raporu tutan:	İmza:
Hafta/...../ 201 - / /201	
Raporun tutulduğu tarih:	
Kuruluş danışmanı:	
Akademik danışman	
Uygulama yapılan kurum/kuruluş:	

DURUM

SORUN

ÇÖZÜM

DEĞERLENDİRME

GELECEK HAFTANIN PLANI

EK 6: BLOK UYGULAMA DEĞERLENDİRME RAPORU

- SÜRESİ : 14 Hafta
- BAŞLAMA TARİHİ:
- BİTİŞ TARİHİ :

KURUMUN/ DANIŞMANIN DEĞERLENDİRMESİ

Öğrencinin Adı-Soyadı:

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	PUAN
Mesai saatlerine riayet	
Çalışma gayreti	
Görev anlayışı	
Ekip çalışması ve uyum	
Mesleğe yatkınlığı ve kabiliyeti	
Cesaret, girişim, özgüven	
Yaratıcılık	
Ast-üst ilişkilerindeki başarısı	
Meslek ahlakı	
Uygulamalara katılım ve Verimlilik	
TOPLAM	

Kurum Danışmanı/Yetkilisi

İmza ve tarih

NOT: HER KRİTERİN DEĞERİ 10 PUANDIR.

SAYIN YETKİLİ BU DEĞERLENDİRME FORMUNU KESEREK KAPALI ZARF İLE KURUMUMUZA ÖĞRENCİYLE ULAŞTIRINIZ.

İLGİ VE KATKILARINIZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ.