



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ

SHB404 ALAN UYGULAMASI DERSİ
UYGULAMA EL KİTABI

GİRİŞ

SHB 404 Alan Uygulaması dersinin temel amacı, öğrencinin kuramsal derslerde öğrendiği sosyal hizmete ait bilgi ve değerleri uygulamaya aktararak, sosyal hizmet uygulama bilgi ve becerisini kazanmasıdır. Alan Uygulama dersinin sonunda, öğrencinin sosyal hizmet uzmanı olarak profesyonel sorumlulukları yerine getirebilecek bir yeterliliğe ulaşması beklenmektedir.

Uygulama dersleri kapsamında öğrenciler, müracaatçı grubuyla karşı karşıya kalmanın ötesinde, ilgili sorun alanını tanıma, sunulan hizmetleri, kurumdaki işleyişi ve kurum kültürünü öğrenme olanağı bulurlar. Ayrıca, kurum ortamında, kendini tanıma ve ifade etme, iletişim kurma, mesleki sorumluluk üstlenme, gözlem yapma, değerlendirme, uygun müdahale stratejilerini geliştirme, planlayabilme ve uygulayabilme becerilerini geliştirirler.

Bu el kitabında, İstanbul Aydın Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümünde SHB 404 Alan Uygulaması dersi kapsamında, öğrenciden beklentiler, eğitsel danışman, kurum danışmanı ve öğrenci ilişkisi, öğrencinin uygulamada hazırlaması gereken mesleki rapor örnekleri yer almaktadır. El kitabında, öğrencilere alan çalışmaları ile ilgili bir çerçeve sunularak, yapacakları çalışmalar ve hazırlayacakları mesleki raporlar konusunda bilgiler verilmektedir.

SHB404 UYGULAMA DERSİNİN İÇERİĞİ

SHB404 Alan Uygulaması dersi, İstanbul'da çeşitli sosyal hizmet kuruluşlarında bir eğitsel danışman ve kuruluştaki danışmanlık için görevlendirilen bir meslek elemanı rehberliğinde yürütülür.

- Uygulama, haftada 4 gün olmak üzere, haftanın iş günleri ve çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. Öğrenciler haftada 32 saat çalışmakla yükümlü olmakla birlikte, uygulama yapılan kurumun isteğine göre bu süre arttırılabilir.
- Öğrencinin SHB404 Uygulama dersini alabilmesi için Sosyal Hizmet Kuramı I ve II derslerini tamamlamış veya en azından yüklenmiş olması önerilmektedir.
- Uygulamalar, Sosyal Hizmet Bölümü'nce seçilmiş ve gerekli izin alınmış olan sosyal hizmetlerle ilgisi bulunan kamu kurumlarına bağlı kuruluş, belediyeler veya sivil toplum kuruluşlarında yapılır.
- Uygulamaya geçilmeden önce bütün uygulama gruplarının bir araya geleceği bir oryantasyon toplantısı düzenlenir. Bu toplantıdan sonra her grup eğitsel danışmanı ile toplanır ve bu toplantıda öğrencilere çalışacakları kuruluşlar ve yapacakları çalışmalar hakkında bilgi verilir.

UYGULAMADA EĞİTSEL DANIŞMANLIK

Sosyal hizmette mesleki yönetim, bir danışman tarafından öğrencilerin gereksinimlerine uygun olarak bilgilenmelerine, bilgi ve becerilerini geliştirmelerine yardım etme sürecidir. Uygulama sürecinde öğrencinin kuram-uygulama bütünlüğünü kurabilmesi, kuruluş danışmanı ve eğitsel danışmanla etkili bir işbirliği içinde çalışmasını gerektirmektedir.

Bu süreçte kendini geliştirme sorumluluğu öğrenciye aittir. Eğitsel danışman süreci izlemek, yönlendirmek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

UYGULAMADA KURUM DANIŞMANLIĞI

Kurum danışmanlığı, öğrencinin uygulama yaptığı kurumda görev yapan sosyal çalışmacı/sosyal hizmet uzmanları tarafından yerine getirilmektedir. Öğrencinin kuruma uyumu, yapacağı çalışmaların planlanması açısından, kurum danışmanı önemli bir işlev üstlenmektedir.

Kurum danışmanlarından öğrencilere kurum ve etkinlikleri hakkında bilgi vermesi, öğrencilerin devam durumlarını izlemesi, öğrencilere rol model olması, öğrencilerin gelişimini değerlendirilmesi, geri bildirim vermesi ve uygulama sürecinde saygıya dayalı bir etkileşim ortamı yaratması beklenmektedir.

ÖĞRENCİ

Uygulama sürecinde öğrencilerin, uygulama yaptığı kurumun kurallarına (çalışma saatleri, kıyafet, kurum kaynaklarını kullanım kuralları vb.) uyması, kurumun hizmet verdiği kesime ve çalışanlara saygılı olması, kurumda yaşanacak olası çatışma ve anlaşmazlıkların çözümünde kurum danışmanı ve eğitsel danışmanından yardım alması beklenmektedir. Öğrenciler, kendilerini geliştirmeye ve özeleştiriye açık bir şekilde farklı yaklaşımlar ve müdahale düzeylerini denemeye hazır olmalıdırlar. Öğrenci, eğitsel danışman ile haftada bir saat süpervizyon toplantılarına aktif olarak katılmakla yükümlüdür.

ÖĞRENCİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Uygulamanın değerlendirilmesi/notlandırma, eğitsel danışman tarafından kurum danışmanının da görüşü alınarak yapılır. Öğrencinin uygulama sürecinde yaptığı çalışmalar, süpervizyon toplantılarına katılım düzeyi ve el kitabında örnekleri yer alan mesleki raporları kullanarak oluşturduğu "Uygulama Dersi" dosyasının incelenmesiyle; öğrencinin notu belirlenir. Öğrenciler, uygulama sürecinin sonunda yaptıkları çalışmalarla ilgili, Bölüm Akademik Kurulunda bir sunum gerçekleştirirler.

KAYIT TUTMA

Uygulama sürecinde bilgilerin toplanması, analizi ve yorumlanmasından sonra kayıtlara geçirilmesi, sosyal hizmet mesleğinde büyük önem taşımaktadır. Sosyal hizmet uzmanlarının/sosyal çalışmacıların, sosyal hizmet alanlarında müracaatçılarla yürüttüğü çalışmalara ilişkin mesleki bilgi ve becerilerini aktararak oluşturduğu her türlü dosya, belge, bilgi, rapor ve doküman "kayıt tutma" olarak tanımlanmaktadır.

Kayıtlar, öğrencinin eğitiminde önemli bir araç olarak kabul edilir. Uygulama kapsamında öğrencilerin, kurumların kayıt sistemini öğrenmeleri önemli eğitsel beklentilerden biridir. Sosyal hizmet uygulamalarında en önemli kayıtlardan birisi kuşkusuz "Süreç Raporları"dır. Süreç raporunda, başvuruda bulunanlarla (birey, aile, grup ve toplumla) ilişkiye geçilmesi ile süreç başlar. Süreç raporları bireyle çalışma, grupla çalışma ve toplumla çalışma gibi her üç müdahale düzeyinde kullanılır. Sorun ve gereksinimlerin çözümünün tek görüşme ile sağlanabildiği durumlarda tek bir süreç raporu yazılır. Fazla sayıda görüşme ve müdahale gerektiren durumlarda ise her aşama süreci ayrı ayrı raporlaştırılır ve bu durumda birden fazla süreç raporu yazılabilir.

Uygulama dersi kapsamında hazırlanması gereken raporlar aşağıda yer almaktadır.

UYGULAMA SÜRESİNCE HAZIRLANACAK RAPOR FORMATLARI (1)

- 1- Haftalık Uygulama Devam Fişi (Ek:1)
- 2- Kurum Tanıtım ve İnceleme Raporu (Ek:2)
- 3- Sorun Alanı İnceleme Raporu (Ek:3)
- 4- Haftalık Etkinlik Raporu (Ek:4)
- 5- Bireyle Çalışma Raporları (Ek:5)
- 6- Grupla Çalışma Raporları (Ek:6)
- 7- Toplumla Çalışma Raporları(Ek:7)
- 8- Sosyal İnceleme Raporu(SİR) (Ek:8)
- 9- Uygulamayı Değerlendirme Raporu (Ek:9)
- 10- Kurum Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formu (Ek:10)

(1) Eklere yer alan rapor bilgileri ve formatları, Hacettepe Üniversitesi, Karatay Üniversitesi, Ankara Üniversitesi ve Kocaeli Üniversitesi Sosyal Hizmet Bölümleri ilgili ders yönergelerinden yararlanılarak derlenmiştir.

Haftalık Uygulama Devam Fişi (Ek:1)

Öğrencilerin, uygulamada geçirdiği 1 haftalık sürede yaptığı çalışmalar hakkında özet bilgileri içerir. Haftalık devam fişlerinin, her hafta kurum danışmanlarına imzalatıldıktan sonra süpervizyon toplantısında eğitsel danışmanlara teslim edilmesi gerekmektedir.

Kurum İnceleme Raporu (Ek:2)

Öğrencilerin çalıştıkları sorun alanlarını ve kurumları tanımalarına yardımcı olmak amacıyla hazırlanacak olan bu rapor, uygulamanın 3. Haftası sonunda eğitsel danışmana verilir.

Sorun Alanını İnceleme Raporu (Ek:3)

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 1. ayı sonunda eğitsel danışmana teslim edilmelidir. İlgili rapor intihal açısından incelenir.

Haftalık Etkinlik Raporu (Ek:4)

Raporda öğrencilerin bir hafta boyunca yaptığı tüm faaliyetler yer alır. Devam fişleriyle birlikte her hafta düzenli olarak eğitsel danışmana teslim edilir.

Bireyle Çalışma Raporları (Ek:5)

Rapor1: Vaka Tanıtma, Süreç ve Değerlendirme Raporu

Kuruma başvuran müracaatçının kurum ve mesleki çalışma için ilk bilgilerinin ve ön değerlendirmenin kayıt altına alındığı rapordur. Bu rapor, geneli yaklaşım temel alınarak sosyal hizmet müdahalesinin ilk üç aşaması (müracaatçıyı tanıma, yaşam alanlarını sorunlarını belirleme/değerlendirme, bu sorunlara göre mesleki çalışmayı planlama) için gerekli bilgileri içermelidir.

Rapor 2: Vaka Süreç Raporu

Kuruma başvuruda bulunmuş müracaatçının sorunları ve ihtiyaçlarına yönelik önerilen müdahale planının uygulama aşamalarının adım adım izlenerek, kayıt altına alındığı rapordur. Bu doğrultuda yapılan her bir değişim hamlesi/görüşme bir süreç olarak değerlendirilir. Planın gerçekleşme düzeyi izlenir, gerekirse eylem adımlarında yeniden düzenleme yapılabilir ve bunlar rapora yansıtılır.

Rapor 3: Vaka Son Değerlendirme Raporu

Müdahale planının uygulaması tamamlandıktan sonra hazırlanan rapor türüdür. Sorun ve ihtiyaçlar kısaca özetlendikten sonra müdahale planı ve planın nasıl uygulandığına yer verilir. Yapılan mesleki çalışmanın amacına ulaşma durumu değerlendirilir, geleceğe yönelik müracaatçının sosyal işlevselliği üzerine değerlendirme yapılır ve müracaatçı ile yapılan mesleki çalışmanın sonlandırılması ve nasıl sonlandırılacağı değerlendirilerek açıklanır.

Grupla Çalışma Raporları (Ek:6)

Rapor1: Grup Tanıtma Raporu

Grupla çalışmaya başlamadan önce ya da çalışmanın hemen başında grup ve üyeleri hakkındaki bilgilerin grup yöneticisi tarafından hazırlanması gerekmektedir. Bu rapor aynı zamanda grup yöneticisini de grupla çalışmaya ısındıran, hazırlayan ve çalışmayı önceden yapılandırma imkânı veren önemli bir rapordur.

Rapor2: Grup Süreç Raporu

Grupla çalışmanın uygulama sürecinin ve değerlendirmesinin yapıldığı rapordur. Her bir grup toplantısından sonra tutulur.

Rapor3: Grubu ve Grup Üyelerini Değerlendirme Raporu

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

Toplumla Çalışma Raporları (Ek:7)

Rapor1: Toplum İnceleme Raporu

Öğrenci çalıştığı toplumun yapısına, kurumsal hizmetlerin niteliğine göre incelemesini yürütür. Toplumun uygulama açısından önem taşıyan sosyoekonomik, kültürel vb. özellikleri, gereksinim ve sorunları belli başlı kaynaklardan araştırılarak öğrenilir ve rapor edilir. Bu kaynaklar çalışılan kurumun yetkililerinin toplum hakkındaki gözlemleri ve kayıtları, hizmet götüren diğer kurumların yetkililerinin gözlemleri ve kayıtları, topluma yönelik yapılmış bilimsel araştırma sonuçları, halktan insanlarla yapılacak görüşmeler (yerel önderler, muhtarlar vb.) gerektiğinde öğrenci tarafından yürütülecek araştırmalar olabilir.

Rapor2: Proje Öneri Raporu

Toplumla sosyal hizmet uygulaması, ilgili kurumun müracaatçı profili ve sunduğu hizmetler dikkate alınarak, proje üretme ve projeyi uygulama açısından önemlidir.

Rapor3: Proje Ara Değerlendirme Raporu (Proje Süreç Raporu)

Öğrencinin hayata geçirdiği bir proje için eğitsel danışmanın ara değerlendirme yapılmasını öngördüğü durumlarda bu rapor, formata uygun olarak öğrenci tarafından yazılmalıdır. Eğitsel danışman başka bir süre aralığı belirlemişse bu süreye göre çalışmalar aktarılır. Raporla, projede ulaşılmaması beklenen amaca ne kadar ulaşıldığına ilişkin nedensel açıklamalar yazılır ve bir sonraki adımda hangi faaliyetlerin yapılacağı planlanır.

Rapor4: Proje Son Değerlendirme Raporu

Proje çalışması tamamlandıktan sonra tüm süreci gözden geçirip projenin amacına ne ölçüde ulaşıldığına yer verilen rapordur. Bu raporda, proje faaliyetlerinin her biri yazılır. Başlangıcından projenin sonlandırılmasına kadar olan süreçle ilgili değerlendirme yapılır ve bir sonuca varılır. Projenin devamı (geleceği) için düşünceler rapora eklenir.

Sosyal İnceleme Raporu (SİR) (Ek:8)

Sosyal İnceleme Raporu, ihtiyaç sahiplerinin içinde yaşadıkları ana ait oldukları fiziksel, psiko-sosyal, ekonomik ve kültürel durumlarının metinlere yansımalarıdır. Sosyal İnceleme

Raporu (SİR) sosyal hizmet mesleği ve disiplininin en temel öğelerinden biridir. SİR, mesleksel bir yetkinliktir; bu açıdan sosyal hizmetin bilgi, beceri ve değer temelini esas alarak oluşturulmalıdır. SİR, tüm bir sosyal hizmet müdahalesinin yer aldığı belge olarak görülebilir.

Uygulamayı Değerlendirme Raporu (Ek:9)

Öğrencilerin kurumda gerçekleştirdiği bütün çalışmalar, öğrencinin kendi bakış açısı ile başarılı/başarısız yönleri ile birlikte kurumda yapılan ya da yaptığı birey ve aile, grupla ve toplumla sosyal hizmet uygulamalarına yönelik genel değerlendirmeyi içerir.

EK 1



SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ

HAFTALIK UYGULAMA DEVAM FİŞİ

| | | |
|------------------------|---------------|--------------------|
| Öğrencinin Adı Soyadı: | | Kurum |
| Tarih: | Saat Aralığı: | Yapılan Çalışmalar |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Haftalık Toplam Saat:

Kurum Danışmanı:

İmza:

Kurum

Tarih:

KURUM TANITMA VE İNCELEME RAPORU

Kurumun Adı:

Raporu Hazırlayan:

Eğitsel Danışman:

Rapor Tarihi:

1. KURUMUN KISA TARİHÇESİ:

2. KURUMUN FAALİYET GÖSTERDİĞİ SOSYAL HİZMET ALANI:

3. KURUMUN FİZİKİ KOŞULLARI:

4. KURUMUN İDARİ YAPISI, PERSONEL DURUMU:

5. KURUMUN MÜRACAATÇI KİTLESİ:

(Kurumdan hizmet alan ve alabilecek müracaatçıların sayısı, nitelikleri, sorunları vb.)

6. KURUMUN MEVZUATI:

7. KURUMUN FİNANSMANI VE GELİR KAYNAKLARI:

8. KURUMSAL İŞLEYİŞLE İLGİLİ BİLGİLER:

(Kuruma başvuru, Kurumun sunduğu hizmetler, dosyalama sistemleri, istatistikler, raporlar)

9. KURUMDA GÖREV YAPAN SOSYAL HİZMET UZMANININ (Kurum Danışmanının kurum içindeki görevleri, rolleri ve pozisyonu yazılabilir

10. KURUM HAKKINDA BİREYSEL DEĞERLENDİRME:

EK 3

SORUN ALANI İNCELEME RAPORU

Kapak Sayfası

(Üniversite/Bölüm adı, öğrencinin adı soyadı, uygulama yapılan kurum, kurum danışmanı, eğitsel yönetici, rapor tarihi mutlaka belirtilmelidir)

İçindekiler

Giriş

Kavramsal Çerçeve

(Sorun alanına ilişkin tanımlar, sorun alanının tarihsel gelişimi hakkında bilgi sorun alanı ile ilgili mevzuat, sorun alanı ile ilgili kurumsal yapı -örgüt yapısı- sorun alanından hizmet alan müracaatçıların özellikleri, alanda yaşanan sorunlar ve güçlükler, bunların sosyal hizmet mesleği ile ilişkisi, sosyal hizmet uygulamaları vb.)

Sonuç ve Değerlendirme

Kaynakça

EK 4

HAFTALIK ETKİNLİK RAPORU:

Raporu tutan:

İmza:

Hafta/...../ 201 - / /201

Raporun tutulduğu tarih:

Kuruluş danışmanı:

Eğitsel danışman:

Uygulama yapılan kurum/kuruluş:

Durum

Sorun

Çözüm

Değerlendirme

EK 5: BİREYLE ÇALIŞMA RAPORLARI

RAPOR 1: VAKA TANITMA, SÜREÇ RAPORU

(İlk Görüşme)

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 Konut ve Ekonomik Durumu:

Müracaatçının Aile Özellikleri:

Başvuru

Başvuru tarihi:

Başvuru/ havale nedeni:

Başvurunun ilk / tekrar olup olmadığı:

Başvuru Biçimi:

() Kendisi başvurdu

() Kurum yetkilisi havale etti

() Diğer (*belirtiniz*)

Görüşmenin Amacı

Görüşme Süreci

Sorunun Tanımı (sorunun gelişim öyküsü)

Değerlendirme ve Sonuç

RAPOR 2: 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:

RAPOR 3: 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):

Konut ve çevre koşulları:

Aile özgeçmişi:

Aile içi ilişkileri:

Mesleki Uygulama

Görüşme sayısı:

Görüşülen kişiler:

Kullanılan teknikler:

Sorunun tanımı:

Uygulama (müdahale) süreci:

Çözömlenen ve çözümlenemeyen sorunlar:

Değerlendirme ve Sonuç

Genel değerlendirme:

Vakanın kapanışı / havale / izleme:

EK 6: GRUPLA ÇALIŞMA RAPORLARI

RAPOR 1: GRUP TANITIM RAPORU

Kurum:

Öğrencinin Adı Soyadı:

Eğitsel Danışman:

Tarih:

GRUP YAPISI ve ÜYELER

1. Konu: Grubun ana teması hakkında kısa açıklama

2. Amaç: Amaç, alt amaç ve hedeflerin açıklanması

3. Kurum: Kurumun hizmet odağı, bağlı olduğu üst yönetim, sunduğu diğer hizmetler vb.

4. Grup üyelerinin genel tanımı: Grup üyeleri kimlerden oluşuyor? (Örneğin, müracaatçılar veya aileleri gibi)

5. Grup tipi ve büyüklüğü: Grubun türü, üye sayısı?

6. Anlaşma: Üyelerin gruba alınma kriterleri, toplantıların zamanı, süresi, sıklığı, grup kuralları vb.

7. Çevresel olanaklar: Oda, alan, materyal vb.

8. Üyelerin sosyo -demografik özellikleri: Cinsiyet, eğitim durumu, medeni durum, gelir düzeyi, yaşanılan yer ve bölge, yaş, vb. (üyeler tek tek tanımlanacak)

9. Üyelerin ihtiyaç ve sorunlarının tanımlanması: Üyelerin genel ihtiyaç ve sorunları, (varsa) üyelerin özel ihtiyaç ve sorunları

RAPOR 2: GRUP ÇALIŞMASI (Grup Çalışmasının Adı) SÜREÇ RAPORU

Kurum:

Toplantı Tarihi:

Toplantı Süresi:

Toplantı Sırası:

Toplantı Yeri:

Gruba Katılan Üyeler:

Grup Yöneticisi:

OTURUM ÖNCESİ HAZIRLIK:

GRUP OTURUMUNUN AMACI:

MATERYAL:

OTURUM SÜRECİ:

DEĞERLENDİRME:

GELECEK OTURUM İÇİN PLAN:

RAPOR 3: GRUBU VE ÜYELERİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı:

Kurum:

Kurum Danışmanı:

Eğitsel Danışman:

Rapor Tarihi:

I) GRUBU DEĞERLENDİRME

1. Grup sürecinin özetle anlatılması (grupun işleyiş biçimi, kaç toplantı yapıldığı ve her birinin amaç ve sonuç karşılaştırması, üyelerin rolleri, liderin (öğrencinin) rolleri v.b.
2. Grubun genel amacına ne oranda ulaştığı, ulaşılmadıysa nedenlerinin açıklanması
3. Grubun nasıl ve neden sonlandırıldığının açıklanması

II) ÜYELERİ DEĞERLENDİRME (Her bir üye için)

1. Üyenin gruba girme kişisel amacının ne olduğu, bu amacın grubun genel amacı ile bağdaşık bağdaşmadığı, üyenin amacına ulaşip ulaşmadığı
2. **ÜYENİN GRUBUN BAŞLANGICINDAN SONUNA KADAR GRUP İÇİNDEKİ İŞLEVİ**
 - a) Grup içindeki rolü, grup faaliyetlerine katılımı
 - b) Liderle ve diğer üyelerle etkileşimi, grubun amaca ulaşmasında katkı düzeyi
3. Üyenin grup çalışmasından neler kazandığı, ihtiyaç ve sorununu ne derece giderebildiği. Çalışma yararlı olmadıysa nelerin önerildiği

EK 7: TOPLUMLA ÇALIŞMA RAPORLARI

RAPOR 1: TOPLUM İNCELEME RAPORU

TOPLUM DEĞERLENDİRMESİ

I. TARİHÇE, YAPI VE NÜFUS

A. Coğrafi Yapı

1. Yerleşim, ekoloji ve coğrafi büyüklük

B. Tarihsel gelişim

1. Yerleşim, önemli olaylar, tarihsel süreç içinde değişim, kültürel faktörler

C. Demografi

1. Nüfus
- a. Yaş ve cinsiyet dağılımı
- b. Kültürel gruplar
- c. Sosyo- ekonomik yapı

D. Fiziksel yapı

- a. Kim, nerede yaşıyor?
- b. İşyeri, sanayi ve kurumların yerleri neresidir?
- c. Konut koşulları

E. Kültürel yapı

1. Toplum normları, değerleri ve beklentileri

II. EKONOMİK SİSTEM

A. İstihdam

1. Ekonominin dengesi
2. Önde gelen iş adamları (sanayi ve ticaret alanında)
3. Ekonomik sisteme etki eden organizasyonlar

III. SİYASAL SİSTEM

- A. Hükümete bağlı Birimler
- B. Hukuksal yapı
- C. Siyasal partiler: önde gelen partiler ve son seçimdeki oy dağılımı
- D. Sosyal hizmet sistemi üzerindeki etkileri
- E. Sağlanan hizmetler

IV. EĞİTİM SİSTEMİ

- A. Yapı ve yönetimi (her düzeyde)
- B. Öğrenci dağılımı
- C. Öğretime ilişkin faktörler
- D. Aktiviteler

V. SOSYAL-KÜLTÜREL SİSTEM

- A. Eğlenme ve dinlenme -kültürel aktiviteler, olaylar
- B. Dini kurumlar ve aktiviteler
- C. Dernekler ve organizasyonlar
- D. Medya
- E. Kültürel açıdan farklı gruplar (göçmen, mülteci vb.)
- F. Toplum liderleri

VI. İNSANİ HİZMET SİSTEMİ

- A. Tıbbi bakım hizmetleri ve kurumları
- B. Formal sosyal refah sistemi
- C. İnfomal yardım sistemi

VII. GENEL KONULAR

- A. Toplumun genel konuları. Kimi ilgilendiriyor? Niçin? Bu konuyla ilgili neler yapılabilir?
- B. Toplumsal sorunun çözümünde geleneksel yollar.
- C. Toplumun karar verme süreci
- D. Toplum ne kadar özerk? Çeşitli hizmet alanları birbiriyle uyumlu mu farklı mı ?
- E. Toplumun güçlü ve zayıf yönleri (yaşam kalitesi anlamında) nelerdir?

RAPOR 2: PROJE ÖNERİ RAPORU

.....PROJESİ (Projenin Adı)

Proje Önerisini Hazırlayan:

Kurum / Kuruluş:

Eğitsel Danışman:

Projenin Adı:

Proje No:

Tarih:

Gerekçe:

Projenin Amacı ve Alt Amaçları:

Hedef Grubu:

Proje Ekibi:

İşbirliği Yapılacak Kurum ve Kuruluşlar:

Proje Faaliyetleri:

Proje Girdileri ve Çıktıları:

Bütçe:

Proje Faaliyet Takvimi:

İzleme ve Değerlendirme:

Kaynakça

RAPOR 3: PROJE ARA DEĞERLENDİRME RAPORU

..... PROJESİ (Projenin ismi yazılacak)

Öğrencinin Adı ve Soyadı:

Çalıştığı Kurum:

Eğitsel Danışman:

Kurum Danışmanı:

Proje Adı:

Rapor Tarihi: .../.../20.....

Faaliyet Tarihi Aralığı: .../.../20..... ile .../.../20.....

FAALİYET(LER):

DEĞERLENDİRME:

SONRAKİ FAALİYETLER İÇİN PLAN:

RAPOR 4: PROJE SON (DEĞERLENDİRME RAPORU)

..... PROJESİ (Projenin adı yazılacak)

Öğrencinin Adı ve Soyadı:

Çalıştığı Kurum:

Eğitsel Danışman:

Kurum Danışmanı:

Rapor Tarihi: .../.../20.....

PROJENİN AMACI VE HEDEF KİTLE

GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER

DEĞERLENDİRME /GELECEK İÇİN ÖNERİ

EK 8: SOSYAL İNCELEME RAPORU (SİR)**1. Kimlik Bilgileri:**

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

2. Bilgi Toplama Yolları ve Kullanılan Kaynaklar:

Bu bölümde rapor hazırlarken görüşme yapılan, ziyaret edilen kişi ve kurumlar hakkında gerekli açıklamalar yapılır. Görüşme ve ziyaretlerin sayısı ve bunların nerelerde gerçekleştirildiği hakkında bilgiler verilerek, incelenen belge ve kayıtlardan söz edilir. İstenildiği halde görüşülemeyen kişi ve kuruluşlar da açıklanır.

3. Değerlendirme:

Toplanan bilgiler, belirli bir düzen ve sıra ile verilir.

1- Müracaatçının sorununa ilişkin bilgiler:

Bu bölümde sorunun ne zaman, nasıl ortaya çıktığı, müracaatçının sorununa ilişkin farkındalığı, sorunu çözme potansiyeli ve isteği ile ilgili bilgiler yer alır

2- Müracaatçının bireysel özellikleri ve güçlerine ilişkin bilgiler:

Sorunun ortaya çıkmasında etkili olabilecek bireysel özellikler üzerinde durulur. Psikososyal ve fiziksel sağlık, , özürülük durumu, insani ilişki kurma kapasitesi, güçlü yanları ele alınır.

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

3- Toplumsal çevreye ilişkin bilgiler:

Toplumsal yapı, kültür, aile, okul, iş ile müracaatçının sorunu arasındaki ilişkilere bu başlık altında ele alınır. Müracaatçı, “çevresi içinde birey” anlayışı ile değerlendirilir.

4- Sorunun ortaya çıkışı ve çözüm yollarına ilişkin değerlendirme:

Sosyal hizmet uzmanı burada topladığı tüm bilgileri gözden geçirerek bir değerlendirme yapar. Sorunu ortaya çıkaran önemli nedenleri belirtir ve bu nedenlerin ihtiyaçlar ve kaynaklar bağlamında sorunun çözümlenmesine ilişkin bağlantısını kurarak değerlendirir.

4. Müdahale Planı:

Bu bölümde, hangi sistemlerin nasıl değiştirileceğinin planı yapılır. Sosyal hizmet uzmanı burada tüm yasal olanak ve olanaksızlıkları, politikaları göz önüne alır.

Bu bölümde sosyal hizmet uzmanı müracaatçı ve ilgili kaynak sistemlerle yapacağı tüm çalışmaların amaç ve alt amaçlarını, sürelerini, yerlerini ve tarihlerini ayrı ayrı belirtmelidir.

EK 9: UYGULAMAYI DEĞERLENDİRME RAPORU

Öğrencinin, uygulama sürecini geniş olarak değerlendirmek amacıyla hazırladığı rapordur. Rapor, öğrencilerin uygulamada başarılı başarısız yönleri ile uygulamayı, kendilerini ve danışmanlıkları değerlendirmelerini kapsar. Değerlendirme raporu, öğrencinin, uygulama sürecinde ve uygulamanın sonunda kazandığı deneyimler ve kişisel özellikleri boyutunda kendisini mesleki açıdan değerlendirdiği ayrıntılı rapordur. Uygulamanın tamamlanmasının ardından eğitsel danışmana teslim edilir.

EK 10: KURUM DANIŞMANI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

Bu form öğrencinin uygulama yaptığı kurum danışmanlarının öğrencinin uygulama sürecinde göstermiş olduğu performansını değerlendirmede kolaylık ve ortaklı sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Öğrencilerin uygulamalarının son günlerinde kurum danışmanlarına bir örneğini ileterek danışmanın kapalı zarf içerisinde teslimi ile bölüm ders danışmanına teslim edilmek üzere ilettiği formdur.