



**İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SHB305 ALAN UYGULAMASI I  
SHB405 ALAN UYGULAMASI II  
UYGULAMA EL KİTABI**

**2021**

## İÇİNDEKİLER

GİRİŞ .....	3
ALAN UYGULAMASI DERSLERİNİN İÇERİĞİ.....	3
UYGULAMADA EĞİTSEL DANIŞMANLIK .....	4
UYGULAMADA KURUM DANIŞMANLIĞI.....	4
ÖĞRENCİ.....	4
ÖĞRENCİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	4
KAYIT TUTMA.....	5
UYGULAMA SÜRESİNCE HAZIRLANACAK RAPOR FORMATLARI .....	5
EK 1. HAFTALIK DEVAM FİŞİ.....	6
EK 2. HAFTALIK GÖZLEM RAPORU.....	7
EK 3. KURUM TANITMA VE İNCELEME RAPORU .....	8
EK 4. SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU.....	9
EK 5. BİREY DEĞERLENDİRME RAPORU .....	10
EK 6. GRUP DEĞERLENDİRME RAPORU.....	11
EK 7. MÜDAHALE PLANI.....	13
EK 8. PROJE ÖNERİ FORMU .....	15
EK 9. UYGULAMAYI DEĞERLENDİRME FORMU.....	16
EK 10. KURUM DANIŞMANI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU .....	10
EK 11. UYGULAMA TERCİH FORMU .....	20

## GİRİŞ

SHB305 Alan Uygulaması I ve SHB405 Alan Uygulaması II derslerinin temel amacı, öğrencinin kuramsal derslerde öğrendiği sosyal hizmete ait bilgi ve değerleri uygulamaya aktararak sosyal hizmet uygulama bilgi ve becerisini kazanmasıdır. Alan Uygulaması derslerinin sonunda, öğrencinin sosyal hizmet uzmanı olarak profesyonel sorumlulukları yerine getirebilecek bir yeterliliğe ulaşması beklenmektedir. Alan uygulaması 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 Bölümü'nde Alan Uygulaması dersleri 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.

### ALAN UYGULAMASI DERSLERİNİN İÇERİĞİ

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

- Uygulama, haftada 1 gün olmak üzere, haftanın iş günleri ve çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. Öğrenciler haftada 6-8 saat çalışmakla yükümlü olmakla birlikte, uygulama yapılan kurumun isteğine göre bu süre değişebilir.
- 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 uygulama öğrencisi uygulama danışmanı ile bir araya geleceği bir oryantasyon toplantısı düzenlenir. Bu toplantıda öğrencilere çalışacakları kuruluşlar ve yapacakları çalışmalar hakkında bilgi verilir.

## **UYGULAMADA EĞİTSEL DANIŞMANLIK**

Sosyal hizmette mesleki yönetim, bir daniŐman tarafından öğrencilerin gereksinimlerine uygun olarak bilgilenmelerine, bilgi ve becerilerini geliŐtirmelerine yardım etme sürecidir. Uygulama sürecinde öğrencinin kuram-uygulama bütünlüğünü kurabilmesi, kuruluş daniŐmanı ve eğitsel daniŐmanla etkili bir iş birliği içinde çalıŐmasını gerektirmektedir.

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

## **UYGULAMADA KURUM DANIŞMANLIğI**

Kurum daniŐmanlıđı, öğrencinin uygulama yaptığı kurumda görev yapan sosyal çalıŐmacı/sosyal hizmet uzmanları tarafından yerine getirilmektedir. Öğrencinin kuruma uyumu, yapacağı çalışmaların planlanması açısından, kurum daniŐmanı önemli bir iŐlev üstlenmektedir.

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

## **ÖĞRENCİ**

Uygulama sürecinde öğrencilerin, uygulama yaptığı kurumun kurallarına (alıŐma saatleri, kıyafet, kurum kaynaklarını kullanım kuralları vb.) uyması, kurumun hizmet verdiği kesime ve çalıŐanlara saygılı olması, kurumda yaŐanacak olası çatıŐma ve anlaŐmazlıkların çözümünde kurum daniŐmanı ve eğitsel daniŐmanından yardım alması beklenmektedir. Öğrenciler, kendilerini geliŐtirmeye ve özeleŐtiriye açık bir Őekilde farklı yaklaŐımlar ve müdahale düzeylerini denemeye hazır olmalıdırlar. Öğrenci, eğitsel daniŐman ile haftada bir saat süpervizyon toplantılarına aktif olarak katılmakla yükümlüdür.

## **ÖĞRENCİNİN DEğerLENDİRİLMESİ**

Uygulamanın değerlendirmesi/notlandırma, eğitsel daniŐman tarafından kurum daniŐmanının da görüŐü 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 Kurulu’nda bir sunum gerçekleŐtirirler.

## **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 uygulama süresince öğrencinin hazırlayacağı raporlardır. Bu raporlarla alan uygulaması sürecinde öğrencilerin kayıt tutma ve raporlama konusunda deneyim kazanarak gözlem yapabilme ve bilgi toplayabilme, sosyal hizmet kuruluşlardaki yapıyı inceleyerek sistemler arasında ilişki kurabilme, sosyal hizmet kuram ve uygulaması arasındaki bütünlüğü kavrama, sosyal hizmet müdahale tekniklerini uygulayabilme, iç görü ve eleştirel düşünme becerilerini geliştirme konularında yetkinlik kazanmaları amaçlanmaktadır.

Uygulama dersi kapsamında hazırlanması gereken raporlar aşağıda yer almaktadır.

### **UYGULAMA SÜRESİNCE HAZIRLANACAK RAPOR FORMATLARI<sup>1</sup>**

EK 1. Haftalık Uygulama Devam Fişi

EK 2. Haftalık Gözlem Raporu

EK 3. Kurum Tanıtım ve İnceleme Raporu

EK 4. Sorun Alanı İnceleme Raporu

EK 5. Birey Değerlendirme Raporu

EK 6. Grup Değerlendirme Raporu

EK 7. Müdahale Planı

EK 8. Proje Öneri Formu

EK 9. Uygulamayı Değerlendirme Formu

EK 10. Kurum Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formu

EK 11. Uygulama Tercih Formu

<sup>1</sup> Eklerde yer alan rapor bilgileri ve formatları, Hacettepe Üniversitesi, Karatay Üniversitesi, Ankara Üniversitesi ve Kocaeli Üniversitesi Sosyal Hizmet Bölümleri ilgili ders yönergelerinden yararlanılarak derlenmiştir.



**İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**  
**HAFTALIK DEVAM FİŞİ**

<b>DERS KODU VE ADI</b>	
<b>ÖĞRENCİ NO</b>	
<b>ÖĞRENCİ ADI SOYADI</b>	
<b>EĞİTSEL DANIŞMAN</b>	
<b>KURUM ADI</b>	
<b>KURUM DANIŞMANI</b>	

<b>HAFTA</b>	<b>TARİH</b>	<b>ÖĞRENCİ İMZA</b>	<b>YETKİLİ İMZA</b>
1.HAFTA			
2.HAFTA			
3.HAFTA			
4.HAFTA			
5.HAFTA			
6.HAFTA			
7.HAFTA			
8.HAFTA			
9.HAFTA			
10.HAFTA			
11.HAFTA			
12.HAFTA			
13.HAFTA			
14.HAFTA			



## HAFTALIK GÖZLEM RAPORU

**Tarih:** .../.../20...

<b>DERS KODU VE ADI</b>	
<b>ÖĞRENCİ NO</b>	
<b>ÖĞRENCİ ADI SOYADI</b>	
<b>EĞİTSEL DANIŞMAN</b>	
<b>KURUM ADI</b>	
<b>KURUM DANIŞMANI</b>	

**Durum:**

**Sorun:**

**Çözüm:**

**Değerlendirme:**

**KURUM TANITMA VE İNCELEME RAPORU**

<b>DERS KODU VE ADI</b>	
<b>ÖĞRENCİ NO</b>	
<b>ÖĞRENCİ ADI SOYADI</b>	
<b>EĞİTSEL DANIŞMAN</b>	
<b>KURUM ADI</b>	
<b>KURUM DANIŞMANI</b>	

**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**





## SORUN ALANI İNCELEME ve DEĞERLENDİRME RAPORU

DERS KODU VE ADI	
ÖĞRENCİ NO	
ÖĞRENCİ ADI SOYADI	
EĞİTSEL DANIŞMAN	
KURUM ADI	
KURUM DANIŞMANI	

- 1. Sorun Alanına İlişkin Kuramsal Bilgi (Sorun Alanı Tanımı, Tarihsel Gelişimi):**
- 2. Sorun Alanı ile İlgili Mevzuat (Yasalar, Yönetmelikler vb.):**
- 3. Sorun Alanı ile İlgili Kurumsal Yapı (Örgüt Yapısı):**
- 4. Müracaatçı Grubu ve İhtiyaçları:**
- 5. Alanda Çalışan Profesyoneller ve Görevleri:**
- 6. Sosyal Hizmete İlişkin Yürütülen Çalışmalar ve Karşılaşılan Güçlükler:**



## BİREY DEĞERLENDİRME RAPORU

<b>DERS KODU VE ADI</b>	
<b>ÖĞRENCİ NO</b>	
<b>ÖĞRENCİ ADI SOYADI</b>	
<b>EĞİTSEL DANIŞMAN</b>	
<b>KURUM ADI</b>	
<b>KURUM DANIŞMANI</b>	

### Müracaatçının Kimliği

Adı ve soyadı

Doğum Tarihi

Cinsiyeti

Öğrenim durumu / Mesleği

Medeni durumu

Sosyal güvence durumu

Adres

### Müracaatçının Genel Durumu

Başvuru / havale nedeni

Fiziksel görünüşü

Sağlık durumu (bedensel ve ruhsal)

Konut ve çevre koşulları

Aile özgeçmişi

Aile içi ilişkileri

### Mesleki Uygulama

Görüşmenin amacı

Görüşme süreci

Sorunun tanımı

Uygulama (müdahale) süreci

Çözömlenen ve çözümlenemeyen sorunlar

### Değerlendirme ve Sonuç

Genel değerlendirme

Vakanın kapanışı / havale / izleme



## GRUP DEĞERLENDİRME RAPORU

<b>DERS KODU VE ADI</b>	
<b>ÖĞRENCİ NO</b>	
<b>ÖĞRENCİ ADI SOYADI</b>	
<b>EĞİTSEL DANIŞMAN</b>	
<b>KURUM ADI</b>	
<b>KURUM DANIŞMANI</b>	

### 1. Grubun Tanıtımı

- Grubun Ana Teması
- Grubun Türü Bakımından Amacı
- Kuruluşun Grup İçin Kullanabileceği Kaynakları
- Gruba Katılabilme Ölçütleri
- Grubun Büyüklüğü
- Grubun Niteliği (açık veya kapalı)
- Grubun Toplanma Zamanı, Süresi, Sıklığı
- Fiziki Ortam

### 2. Grup Üyelerinin Tanıtımı

- Özgeçmişi
- İçinde bulunduğu sosyal, kültürel ve ekonomik durumu
- Çevre ile ilişkileri
- Üyenin gruba katılma nedenleri (ihtiyaçları ve yaşadığı sorunlar)
- Üyenin grup çalışmasından yaşadığı sorunların çözümüne yönelik beklentileri
- Grubun gelişimine verebileceği katkılar

### 3. Süreç Öncesi Ön Çalışma:

### 4. Amaç:

### 5. Süreç:

## **6. Değerlendirme ve Yorum**

### **I. Grubu Değerlendirme Raporu**

- a.** Grubun sürecinin anlatılması, (grubun işleyiş biğimi, yapısı, grup yöneticisinin kullandığı yönlendirme teknikleri v.b)
- b.** Grubun genel amacına ne oranda ulaştığı
- c.** Grubun nasıl sonlandırıldığı

### **II. ye Değerlendirme Raporu**

- 1.** yenin kişisel amacının ne olduğu, bu amacın grubun genel amacı ile bağdaşıp bağdaşmadığı, üyenin amacına ulaşıp ulaşmadığı
- 2.** yenin başlangığtan sonuca kadar grup içindeki durumu
  - a.** Grubun değerlendirme uyumu
  - b.** Grup içindeki rolü, etkinliği, diğerleri ile ilişkisi
  - c.** Grup etkinliklerine katılımı, becerisi
  - d.** Grup yöneticisiyle ilişkisi. Ortaya ęıkan psikolojik yapılar
  - e.** Grubun amaca ulaşması için katkıda bulunup bulunmadığı v.b.
- 3.** yenin grup ęalıřmasından neler kazandığı, gereksinim ve sorununu ne derece giderebildiği. ęalıřma yararlı olmadıysa nelerin önerildiği

## **7. Gelecek Oturum Planlaması:**



## MÜDAHALE PLANI

<b>DERS KODU VE ADI</b>	
<b>ÖĞRENCİ NO</b>	
<b>ÖĞRENCİ ADI SOYADI</b>	
<b>EĞİTSEL DANIŞMAN</b>	
<b>KURUM ADI</b>	
<b>KURUM DANIŞMANI</b>	

### 1. TANIŞMA/BAĞLANTI KURMA

- Tanışma aşaması, sosyal hizmet uzmanının ve müracaatçının ilk iletişime geçtiği aşamadır. Tanışma aşamasının ilk amacı, bireylerin kaygılarını anlamak ve en önce rahat, güvende hissetmelerini sağlamaktır.

### 2. ÖN DEĞERLENDİRME

- Müracaatçı sistemini belirleme
- Müracaatçı sisteminin içinde bulunduğu durum, (mikro, mezzo ve makro farklılıklar)
- Müracaatçı sisteminin sorun ve gereksinimlerini belirleme
- Müracaatçı ile çalışma
- Sorunu öncelik sırasına koyma (birinci, ikinci ve üçüncü sorun)
- Sorunları gereksinimlere çevirme (birinci, ikinci ve üçüncü gereksinim)
- Her gereksinim için müdahaleleri değerlendirme

#### **Gereksinimler için mikro, mezzo ve makro düzeyde;**

- Alternatifleri tanımlama
- Çözümleri belirleme
- Değerlendirme

### 3. PLANLAMA

- Amaçlar oluşturma
- Hedefler belirleme (kim, ne için, ne zaman, nasıl yapacak ve başarı nasıl ölçülecek?)
- Sözleşme oluşturma

### 4. UYGULAMA

- Müracaatçılar ve sosyal hizmet uzmanları amaçlarını gerçekleştirmek için birlikte hazırladıkları planı yaşama geçirmektedir.

### 5. SON DEĞERLENDİRME

- Son değerlendirme aşaması, bireylerin amaç ve hedeflerine ne derece ulaşabildiğinin ölçülmesi veya değerlendirilmesidir.

## **6. SONLANDIRMA**

- Sonlandırma aşaması, sosyal hizmet uzmanları ile müracaatçılar arasındaki çalışma ilişkisinin sonudur.

## **7. İZLEME**

- İzleme aşaması, planlı değişim sürecinin son basamağıdır. İzleme, müdahalenin tamamlanmasından sonra müracaatçının içinde bulunduğu durumun yeniden incelenmesi olarak özetlenebilmektedir.



## PROJE ÖNERİ FORMU

DERS KODU VE ADI	
ÖĞRENCİ NO	
ÖĞRENCİ ADI SOYADI	
EĞİTSEL DANIŞMAN	
KURUM ADI	
KURUM DANIŞMANI	

**Projenin Adı:**

**Proje No:**

**Tarih:**

**Konu:**

**Sorun:**

**Projenin Amacı ve Alt Amaçları:**

**Hedef Grubu:**

**Proje Ekibi:**

**İş Birliği Yapılacak Kurum ve Kuruluşlar (Paydaşlar):**

**Proje Faaliyetleri:**

**Proje Girdileri ve Çıktıları:**

**Bütçe:**

**Proje Faaliyet Takvimi:**

**İzleme ve Değerlendirme:**

**Kaynakça:**

**UYGULAMAYI DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>DERS KODU VE ADI</b>	
<b>ÖĞRENCİ NO</b>	
<b>ÖĞRENCİ ADI SOYADI</b>	
<b>EĞİTSEL DANIŞMAN</b>	
<b>KURUM ADI</b>	
<b>KURUM DANIŞMANI</b>	

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.





**İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ  
KURUM DANIŞMANI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

Tarih: .../.../2021

Öğrencinin Adı Soyadı:

Numarası:

Sınıfı:

Uygulama Yapılan Kurumun Adı:

Uygulama Yapılan Kurum Danışmanı Adı Soyadı:

Bu form uygulama kurum danışmanlarının öğrencileri değerlendirmesinde kolaylık ve ortaklık sağlamak amacıyla geliştirilmiştir. **Aşağıda yer alan her bir maddeyi öncelikle 100 (Yüz) üzerinden puan vererek değerlendiriniz. Daha sonra maddelere verdiğiniz puanları toplayarak toplam madde sayısına bölünüz ve öğrencinin aldığı ortalama puanı alta yazınız.** Öğrenci hakkında belirtmek istediğiniz düşünce ve hususlar olduğunda yanındaki boşluğa ya da sayfanın arkasına yazınız. Eğer öğrenciler aracılığıyla teslim ediliyorsa formu zarflayınız ve zarfın açma yerini mühürleyiniz/ imzalayınız.

**A. ÖĞRENCİNİN MESLEKİ TAVRI VE BİREYSEL ÖZELLİKLERİNE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME**

Öğrencinin Mesleki Tavrı Ve Bireysel Özelliklerine İlişkin Maddeler	Aldığı Puan (100 Üzerinden)	Düşünceler
1. Sorumluluk alma ve yerine getirme		
2. Azim ve çaba gösterme		
3. Kendini ifade edebilme yeteneği		
4. İç gözü kazanabilme		
5. Güçlü zayıf yönlerinin farkına varabilme ve bunları geliştirebilme yeteneği		
6. Güçlü ve zayıf yönlerini kullanabilme ve kontrol altına alabilme yeteneği		
7. Örgütlenme ve işbirliği sağlama yeteneği		
8. İnisiyatif kullanabilme ve önderlik yeteneği		
9. İnsani ilişkiler kurma yeteneği		
10. Kurumdaki çalışma arkadaşlarıyla ilişkisi ve uyumu		
11. Yetkililerle çalışmalara ilgisi		
12. Kurumdaki çalışmalarla ilgisi		
13. Uygulama yaptığı kuruma uyumu ve bütünleşmesi		
14. Uygulamaya devam durumu		
<b>Aldığı Toplam Puan:</b>		
<b>Ortalama Puan (Toplam puanı 14'e bölerek yazınız.)</b>		



**İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ  
KURUM DANIŞMANI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

**B. ÖĞRENCİNİN MESLEKİ GELİŞME POTANSİYELİNE İLİŞKİN MADDELER**

<b>Öğrencinin mesleki gelişme Potansiyeline İlişkin Maddeler</b>	<b>Aldığı Puan (100 Üzerinden)</b>	<b>Düşünceler</b>
1. Çalıştığı kurumu, alanı ve bu konudaki hizmet ve politikaları bilmesi		
2. Mesleki çalışmaların nasıl başlatılıp geliştireceği ve sonuçlanabileceği gibi konulardaki bilgisi		
3. Mesleki kavramları anlaması ve kullanabilmesi		
4. Mesleki davranışların içinde olması		
5. Mesleki değerlerini kullanabilme becerisi		
6. Toplam kaynaklarını kullanabilmedeki becerisi		
7. Sorun ve amacı tanımlama ile gerekli yöntemleri müracaatçıların gereksinimlerine göre seçip doğru kullanma becerisi		
8. Plan yapma becerisi		
9. Planı uygulama becerisi		
10. Ekip içinde kendine düşen görevleri yapabilme becerisi		
11. Kuram ve uygulamayı bütünleştirebilmesi		
12. Mesleki açıdan kendini değerlendirme yeteneği		
13. Yönetimden yararlanabilme derecesi		
14. Kayıt tutma ve rapor yazma becerisi		
<b>Aldığı Toplam Puan</b>		
<b>Ortalama Puan (Toplam puanı 14'e bölerek yazınız.)</b>		



**İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ  
KURUM DANIŞMANI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

**NOTLANDIRMA VE ÖĞRENCİYE İLİŞKİN GÖRÜŞ**

**SONUÇ OLARAK ÖĞRENCİYE VERECEĞİNİZ NOT (A+B:2):**

Yazıyla ..... Rakamla.....

**Var ise Öğrenci Hakkında Açıklamalar:**

**Kurum Danışmanı Adı Soyadı / İmza**



**İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**  
**UYGULAMA TERCİH FORMU**

<b>DERS KODU VE ADI</b>			
<b>ÖĞRENCİ NO</b>			
<b>ÖĞRENCİ ADI SOYADI</b>			
<b>EĞİTSEL DANIŞMAN</b>			
<b>GENEL AKADEMİK ORTALAMA</b>			
<b>UYGULAMA İLÇE TERCİHİ</b>	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>

SHB305 Sosyal Hizmet Uygulaması I ve SHB405 Sosyal Hizmet Uygulaması II dersleri kapsamında uygulamalarınızı gerçekleştirmek istediğiniz sosyal hizmet alanlarını **öncelik sırasına göre (1., 2., 3.)** tabloda belirtiniz.

<b>SOSYAL HİZMET UYGULAMA ALANLAR</b>	<b>ÖNCELİK SIRASI</b>
Tıbbi ve Psikiyatrik Sosyal Hizmet Alanı (Hastaneler)	
Çocuk Alanı (Çocuk evleri, kreş ve gündüz bakımevleri, çocuk koruma merkezleri vb.)	
Gençlik Alanı (Yetiştirme yurtları, gençlik merkezleri, liseler, çıraklık merkezleri)	
Suçluluk Alanı (Çocuk mahkemeleri, aile mahkemeleri, ceza ve infaz kurumları, denetimli serbestlik şubesi vb.)	
Engellilik Alanı (Özel Eğitim ve Rehabilitasyon merkezleri, RAM vb.)	
Yaşlılık Alanı (Huzurevleri, Yaşlı bakım merkezleri. vb.)	
Sosyal Hizmet Merkezleri	
Sivil Toplum Örgütleri (Çalışma alanını Belirtiniz)	

Uygulama yapacağım kurumu kendim belirleyeceğim.

Kurum Adı:

Yukarıdaki tercihlerimden herhangi birine yerleştirilmem durumunda ilgili kurumda staj yapacağımı taahhüt ederim.

Öğrenci İmza

Danışman İmza

Alan Uygulama Komisyonu İmza