

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**4. SINIF**

**SHB4004 SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

**MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

**SEYDİKEMER/MUĞLA**

………………….. Eğitim-Öğretim yılı …………. yarıyılında, SHB4004 kodlu Sosyal Hizmet Kuruluşunda Mesleki Eğitim dersi kapsamında ……………………….. tarihleri arasında haftada 5 (beş) gün (……………………………………) mesai saatlerinde yapılacak olan dersin genel amaçları, uygulama öncesi, öğrenciden beklenenler, kurum değerlendirme formu ve devamsızlık çizelgesi aşağıda belirtilmektedir:

**GİRİŞ**

Sosyal hizmet, literatürde, kuram oryantasyonlu olarak ele alınan ancak özgünlüğü sosyal hizmet kuruluşunda mesleki eğitim çalışmalarında ortaya çıkan bir meslek ve disiplindir. Sosyal hizmet eğitimi için mesleki eğitim çalışmaları son derece önemlidir ve sosyal hizmet eğitiminin ayrılmaz bir parçasıdır. Bu nedenle, sosyal hizmet eğitiminde kuram ve sosyal hizmet kuruluşunda mesleki eğitimin birbirine destek verir tarzda ele alınması gerekmektedir. Sosyal hizmet eğitiminde uygulama derslerinin amacı, öğrencinin kuramsal derslerde öğrendiği sosyal hizmete ait bilgi ve değerleri uygulamaya aktararak, mesleki eğitim bilgi ve becerisini kazanmasıdır. Bu dosyada, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Sosyal Hizmet Bölümü’nde yer alan Sosyal Hizmet Kuruluşunda Mesleki Eğitim dersinin genel amaçları, ilkeleri, içeriği, öğrenciden beklentileri, eğitici personel/kuruluş danışmanı ve öğrenci ilişkisi, öğrencinin hazırlaması gereken formları yer almaktadır.

1. **Sosyal Hizmet Kuruluşunda Mesleki Eğitimin Genel Amaçları**

Sosyal hizmet kuruluşunda mesleki eğitiminin temel hedefi, öğrencilerin mesleki yönetim (süpervizyon) aracılığı ile bir sosyal çalışmacının rol ve işlevlerini etkin bir şekilde yerine getirmeyi öğrenmesine olanak sağlamaktır. Öğrencinin kuruluştaki mesleki eğitimine, kurumun amaçları ve hizmet verilen müracaatçı sistemlerinin gereksinimleri yön verir. Mesleki eğitim sırasında öğrencilerin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

* 1. Derslerde öğrendikleri kuramsal bilgiyi uygulayarak kuram-uygulama bütünlüğünü sağlamak ve "yaparak öğrenme" yöntemiyle anlayış ve kavrayışlarını güçlendirmek,
	2. Her düzeydeki müracaatçı sistemi ile ilgili olarak bilgi, beceri ve değer temelini kullanarak gerekli mesleki ilişkiyi kurmak, sorunları çözmek/ihtiyacı karşılamak amacıyla çalışmalar yapmak,
	3. Çalışma ortamında ilgili diğer meslek elemanları ile işbirliği yaparak ekip çalışmasına katılmak,
	4. Kurumun amaçlarına etkili ve verimli bir şekilde ulaşabilmesi için mesleki katkıda bulunmak,
	5. Çalışmalarıyla ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili raporları yazmayı, kayıt ve dosya tutmayı öğrenmek,
	6. Sosyal hizmet kuruluşunda mesleki eğitim dersindeki tüm faaliyetlerini sosyal hizmet mesleğinin bilgi, değer ve beceri bütünlüğü içinde ele alarak gerçekleştirmektir.

**2. Sosyal Hizmet Kuruluşunda Mesleki Eğitime Başlarken**

Sosyal hizmet kuruluşunda mesleki eğitim çalışmaları kurumların özel konumları ve istekleri ile genel yönetmelik ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Bu noktada bazı kurumlar (sosyal hizmet merkezi gibi) spesifik öğrenci (kız/erkek öğrenci) isteğinde bulunabilir. Bazı kurumlara da (adalet bakanlığı, askeri hastaneler gibi) güvenlik soruşturması yapılarak öğrenci yerleştirme yapılabilmektedir. Bu kurumların özel şartları hizmet ettikleri müracaatçıların özellikleriyle ilgili olabildiği gibi kurumsal tercihlerine de dayanabilir. Mesleki eğitime 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 mesleki uygulamaların devamlılığını sağlayacak titizlik ve özenle, sağlıklı iletişimle sürdürülmesi temel ilkelerimizdendir. Bütün öğrencilerin mesleki etik ilke ve sorumluluklarla kurumsal beklenti ve yükümlülüklere uygun davranması zorunludur.

**3.3.** **Sosyal Hizmet Kuruluşunda Mesleki Eğitim Dersi**

Sosyal hizmet kuruluşunda mesleki eğitim dersi dördüncü sınıfın bahar döneminde bir kuruluşta eğitsel yöneticinin mesleki yönetimi altında yürütülür. Bu ders haftada beş gün kuruluş ortamında gerçekleştirilir. Öğrenci bu mesleki eğitim günlerinden birinde, sorumlu öğretim elemanı ile yüz yüze/online olarak bir araya gelir ve hazırladığı formlara dayalı olarak yaptığı çalışmaların mesleki değerlendirmesi gerçekleştirilir. Muğla dışında mesleki eğitim gören öğrenciler formlarını haftalık olarak dys.mu.edu.tr sorumlu öğretim elemanına gönderir ve sürekli bilgi alışverişinde bulunur.

Mesleki eğitimde öğrencilerden beklenen;

* 1. Öğrencinin kuramsal derslerde öğrendiği sosyal hizmet bilgi ve değerlerini esas alarak her sosyal hizmet mesleki eğitim düzeyine (birey, grup-aile-örgüt, topluluk-toplum yönelik müdahale planlarından 100 puan toplayacak şekilde, kurum ve kuruluşun hizmet politikalarına uygun olarak, sorumlu öğretim elemanının onayıyla hazırlama ve bunu uygulamaya aktarma becerisini kazanmasıdır. Mesleki eğitim yapılan kurumdan hizmet alan müracaatçılara yönelik toplumla çalışma kapsamında bir proje geliştirmesi ve bu projeyi uygulamasıdır.
	2. Kuramsal derslerde öğrendiği sosyal hizmetin bilgi ve değerlerini, uygulama ortamındaki deneyimleri ile bütünleştirerek Sosyal hizmet uzmanı kimliğini kazanmasıdır.

Bu mesleki eğitimde öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

**Vizeye Kadar Yapılması/Teslim Edilmesi Gerekenler:**

1. Haftalık Devam Fişi ve Haftalık Uygulama Formları (10 puan)
2. Kurum Tanıtma Formu (5 puan) {Mesleki eğitimin 4. haftasının son iş gününe kadar teslim edilmelidir.}
3. Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Formu (5 puan) {Vize haftasına kadar teslim edilmelidir.}
4. 5 adet Bireysel Görüşme veya Süreç Formları (50 puan) { Formlar düzenli olarak danışmanlara teslim edilecek ve raporların her biri 3 puan üzerinden niteliğine göre değerlendirilecektir.}
5. 2 adet Müdahale Planı Formları (20 puan) {Bireysel görüşmeden ya da süreç görüşmesinden sonra teslim edilmelidir. Dönem sonunda getirilen Müdahale Planı Raporu değerlendirmeye alınmayacaktır.}
6. 1 adet Grup Çalışması Formları veya Grup Çalışması Ödev Teslimi (10 puan)

**Finale Kadar Yapılması/Teslim Edilmesi Gerekenler:**

1. Haftalık Uygulama formları ve Haftalık Uygulama Devam Fişi (10 puan)
2. 5 adet Bireysel Görüşme veya Süreç formu (50 puan)
3. 2 adet Grup Çalışması formu veya Grup Çalışması Ödev Teslimi (40 puan)
4. Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (100 puan)

Mesleki Yeterlilik ve Gelişim kriterlerine göre; mesleki eğitim değerlendirme formunun 100 üzerinden Sorumlu Öğretim Elemanınca/Elemanlarınca verilen notunun %30’u ile Eğitici Personel/kurum danışmanı tarafından verilen değerlendirme notunun (devam durumu kriteri hariç) %70’inin toplamı %60 olarak değerlendirilir. Ayrıca mesleki eğitim dosyası 100 üzerinden %40 olarak değerlendirilir.

**4. Sosyal Hizmet Kuruluşunda Mesleki Eğitim Derslerinde Sorumlu Öğretim Elemanı-Öğrenci İlişkisi**

Sosyal hizmet kuruluşunda mesleki eğitim dersinde öğrencinin, uygulama becerisi ve mesleki kimlik kazanması açısından, eğitici personel/kurum danışmanı ve sorumlu öğretim elemanını etkili bir işbirliği içinde çalışması önemlidir. Temelde, öğrencinin kuram-uygulama bütünlüğünü kurabilmesi büyük ölçüde bu etkili işbirliğine bağlıdır. Tüm mesleki eğitim dersinde, öğrenci, sorumlu öğretim elemanı ile düzenli bir biçimde haftalık olarak mesleki yönetim toplantılarını yüz yüze/online gerçekleştirir. Mesleki yönetim toplantılarında sorumlu öğretim elemanı öğrenci ile birlikte öğrencinin kurum ortamında yürüttüğü çalışmaları eleştirel bir bakış açısı ile değerlendirir. Öğrencinin sorumlu öğretim elemanı ile yapacağı haftalık görüşmede, sosyal hizmet uygulamaları ile sosyal hizmetin bilgi ve değer temeli arasındaki ilişkiyi kuracak biçimde hazırlıklı olması beklenir. Mesleki yönetim toplantılarında, öğrencinin hazırladığı formlar ayrıntılı olarak tartışılır. Bu açıdan, öğrencinin sosyal hizmet uzmanı kimliğini geliştirmesi sürecinde sorumlu öğretim elemanı ile haftalık olarak yapılan toplantılar önem taşımaktadır.

**5.Öğrencinin Hazırlaması Gereken Formlar**

Mesleki eğitimde 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. Formlar, öğrencinin eğitiminde önemli bir araç olarak kabul edilir. Form yazma, öğrencinin yazı yazma yeteneğini geliştirir. Aynı zamanda form yazma, öğrenciye, yapılan çalışmada forma geçirilmesi gerekli olan bilgilerin seçimini yapmak, bilgileri özetlemek ve düşüncelerini formüle ederek kâğıda aktarmak alışkanlığını da kazandırır. Form yazma, yapılan çalışmaları izleme ve geliştirme olanağı vermesi bakımından önemlidir. Aynı zamanda, öğrencinin eleştirel düşünme becerisine de katkı verir. Mesleki eğitim yeni başlayan öğrencinin müracaatçı sistemleri ile arasında paylaşılanların, toplumla olan ilişkilerini yazması, deneyim kazanması yönünden önemlidir.

Mesleki eğitim sürecinde öğrencilerin hazırlaması gereken formlar aşağıda sunulmuştur:

* 1. **Haftalık Uygulama Formu ve Haftalık Uygulama Devam Fişi**

Öğrenci her hafta mesleki eğitim günlerinde yürüttüğü çalışmaları, gerek diğer zamanlarda yaptığı mesleki eğitim ile ilgili hazırlık çalışmalarını gerekse sorumlu öğretim elemanı ile yapılan "mesleki yönetim" toplantısını ana hatlarıyla ekte belirtilen form çerçevesinde hazırlar, eğitici personel/kurum danışmanına imzalatır ve haftalık olarak öğretim elemanına sunar. Mesleki uygulamalarını tamamlayan öğrenci, mesleki uygulamalarını eksiksiz olarak aksatmadan yaptığını gösteren belgeyi dönem sonunda kuruluş yetkilisi ya da eğitici personel/kurum danışmanına imzalatarak sorumlu öğretim elemanına teslim eder. Bu formun içeriğinde öğrenci, eğitimi süresince aldığı kuramsal derslerden elde ettiği bilgilere dayanarak haftalık uygulamasını değerlendirir ve süreci sorumlu öğretim elemanı ile paylaşır. Haftalık uygulama formunda öğrenci, kurum 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.

* 1. **Kurum Tanıtma Formu**

Öğrencinin mesleki eğitim yaptığı kurumu tanıması ve mesleki eğitim 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 form ders kapsamında hazırlanır ve mesleki eğitimin 4. haftasının son iş gününe kadar teslim edilir.

**5.3 Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Formu**

Bu form, öğrencinin mesleki eğitimin başladığı sorun alanını bütüncül bir bakışla analiz ettiği formdur. Bu form ile öğrencinin mesleki eğitim gördüğü 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 inceleme ve değerlendirme formu ile öğrencinin mesleki eğitim yaptığı 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 form ekte belirtilen formata uygun olarak hazırlanır ve vize haftasının son iş gününe kadar teslim edilmelidir.

**5.4. Bireysel Görüşme ve Grup Çalışması Formu**

Bireysel görüşme ve grup çalışması formu, müdahale planında yer alan çeşitli müdahale düzeylerindeki çalışmaların ayrıntılı olarak yer aldığı formlardır. 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 formu farklı düzeydeki sosyal hizmet uygulamaları birbiri ardı sıra, müdahale planındaki genelci bakışın bütünlüğünü yansıtacak tarzda yazılır.

Bireysel görüşme ve grup çalışması formu biçimsel olarak, mesleki eğitim yapılan kuruluşun adı, müracaatçı sisteminin kim olduğu, mesleki eğitimin tarih ve süresi, öğrencinin adı ve soyadı, sorumlu öğretim elamanının adı ve soyadı, eğitici personel/kurum danışmanın adı ve soyadı ve form no yazılır. Bu formu, müracaatçı sistemleriyle gerçekleştirilecek olan mesleki eğitimin amacı kısaca belirtilir. Daha sonra mesleki eğitimin içeriği süreç biçiminde ayrıntılı olarak anlatılır. Süreç bölümünden sonra, öğrencinin, müracaatçı, mesleki eğitim 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. Formun bitiminde de gelecek çalışmalarla ilgili mesleki eğitim planı burada yer alır. Özetle, bu formlarda, müdahale planının uygulanması ile ilgili olarak yaptığı tüm çalışmaların genelci yaklaşıma uygun bir biçimde değerlendirmesini yapması beklenir.

Ekte yer alan “Grubu ve Üyeleri Tanıtma formu” grup sürecinin başlangıcında grup üyelerini tanıtmak amacıyla bir defaya mahsus olarak yazılır. Eklerde yer alan “Grubu ve Üyeleri Değerlendirme formu” 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 mesleki eğitimin yukarıda belirtilen standartlarını olumsuz olarak etkileyebilir. Ancak bütün uygulamaların hem müracaatçıların ihtiyaçlarını karşılama hem de öğrencilerin mesleki becerilerini geliştirme amacına uygun olması gerektiği unutulmamalıdır.

**5.5. Müdahale Planı Formu**

Bu form öğrencinin, her sosyal hizmet müdahale düzeyinde, genelci yaklaşımın “çevresi içinde birey” kavramını gözeterek oluşturduğu bir formudur. Öğrenciden, tüm müdahale düzeylerini birbirine katkı verecek bir tarzda tasarlayarak bir müdahale planı geliştirip mesleki eğitime aktarması beklenir. Bununla birlikte sorunun niteliğine bağlı olarak, öğrenci tüm müdahale düzeylerini içermeyen bir uygulama da gerçekleştirebilir.

Genelci sosyal hizmet 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 formu, 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 formudur.

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. Planlama
3. Değerlendirme
4. Müdahale
5. İzleme
6. Sonlandırma aşamalarını içerir.

**5.6. Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu**

Mesleki eğitim değerlendirme formu, mesleki eğitimin bitim aşamasında yazılan, öğrencinin hem genel olarak gerçekleştirdiği mesleki eğitimin hem de kendi bireysel gelişimini değerlendirdiği bir formdur. Bu formda öğrenci bir yandan çalıştığı kuruluşun genel olarak mesleki eğitime uygunluğunu, yaklaşımını kendi deneyimleri ışığında değerlendirirken, bir yandan da diğer uygulayıcılarla, kuruluş danışmanıyla, çalışanlarıyla ve sorumlu öğretim elemanı ile ilişkilerini değerlendirir. Bu formda öğrenci aynı zamanda mesleki eğitim sürecinde gerçekleştirdiği müdahale planı ve mesleki eğitimi de eleştirel bir bakış açısıyla ele alır. Öğrenci, açıklık ve içtenlikle müracaatçı sistemleriyle çalışırken kendinde fark ettiği zayıf ve güçlü yönlerini ve bu özelliklerin mesleki eğitim sürecine yansımalarını sorumlu öğretim elemanına yazılı olarak bu formu sunar. Ayrıca öğrenci, edinilmesi gereken sosyal hizmet bilgi ve becerileri yönünden kaydettiği gelişmeleri de değerlendirir. Bu form, öğrencinin dosyasına konulmayan ve sorumlu öğretim elemanı ve eğitici personel/kurum danışmanı dışında hiç kimseye açık olmayan bir formdu

## **T.C.**

## **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

## **SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

## **SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

## **SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

## **MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

## **EK 1: ÖĞRENCİ MESLEKİ EĞİTİM BAŞVURU VE TERCİH FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin Adı Soyadı |  |
| Öğrenci Numarası |  |
| T.C. Kimlik No: |  |
| Yüksekokul / Bölüm / Sınıf: |  |
| Genel Not Ortalaması: |  |
| E-posta Adresi: |  |
| GSM Tel. No: |  |
| İkametgâh Adresi: |  |

## **TERCİH LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tercihler\*** | **MESLEKİ EĞİTİM KURULUŞ ADI** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

**MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

**EK-2: KURUM TANITIM FORMU**

 ***Tarih : / /***

**Öğrencinin Adı Soyadı : ………………………………………………….…**

**Öğrencinin Adı Soyadı Numarası : …………………………………………………….**

**Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş: ………………………………………………….**

**Eğitici personel/kurum danışmanı : …………………………………………………………**

**Sorumlu Öğretim Elemanı :………………………………………………………….**

***Kurumun / Kuruluşun***

1. Tarihçesi,

2. Kuruluş amacı, sağladığı hizmetler,

3. Amaç ve hizmetlerinin sosyal hizmetle ilgisi,

a) Kurumun fiziksel özellikleri,

b) Kurumda yerleşmiş bir sosyal hizmet uygulamasının mevcut olup olmadığı,

c) Kurumun olanakları,

d) Kurum hizmetlerinin ne şekilde desteklendiği, maddi olanakları;

e) Kurumun toplum ve paydaş kuruluşlarla yaptığı çalışmalar,

f) Kurumun kayıt tutuma ve dosyalama sistemi,

g) Kurumun yürüttüğü çalışmalarla ilgili istatistikleri, raporlar vb.

4. Yönetim yapısı (genel müdür, daire başkanları, müdür, müdür yardımcıları, vb. bilgisi),

5. Personel yapısı (meslek elamanları, sosyal hizmet uzmanı, psikolog vb. bilgisi),

a) Kurumda meslek sahibi personel ve diğer personelin, varsa gönüllülerin sayısı, özellikleri,

b) Personelin birbiriyle ilişkileri, hiyerarşik düzen, ekip çalışmaları,

6. Müracaatçı grupları

a) Kurumdan hizmet alan müracaatçılara ilişkin istatistikler (sayısı, niteliği vb)

b) Müracaatçıların ihtiyaç ve sorunları,

c) Müracaatçıların sorunlarını giderilmesinde karşılaşılan güçlükler

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

**MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

**EK-3: SOSYAL İNCELEME FORMU**

 ***Tarih : / /***

**Öğrencinin Adı Soyadı : ………………………………………………….…**

**Öğrencinin Adı Soyadı Numarası : …………………………………………………………**

**Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş: ………………………………………………….**

**Eğitici personel/kurum danışmanı : …………………………………………………………**

**Sorumlu Öğretim Elemanı :………………………………………………………….**

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

**3. Değerlendirme:**

Bu bölümde etraflıca toplanan bilgiler, bir düzen içinde verilir.

***3.1. Müracaatçının sorununa ilişkin bilgiler:***

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

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

Sorunun ortaya çıkmasında etkili olabilecek bireysel özellikler üzerinde durulur. Psikososyal ve bedensel sağlık, olgunluk düzeyi, engellilik durumu, insani ilişkiler kurmadaki kapasitesi ve güçlü yanları da ele alınır. Bu bilgiler hem sorunun ortaya çıkışı, hem de çözümlenmesi açısından önemlidir. Bu alt bölümde müracaatçının görüşmeler sırasındaki duygusal durumu, sorun çözme açısından istekliliği ve sosyal hizmet uzmanı ile kurduğu iletişim biçimi de yer alır.

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

***3.4. Sorunun ortaya çıkışı ve çözüm yollarına ilişkin değerlendirme:***

Sosyal hizmet uzmanı burada topladığı tüm bilgileri gözden geçirerek bir değerlendirme yapar. Yani çevreyi göz önünde bulundurarak sorunu ortaya çıkaran önemli nedenlerin altını çizer ve bu nedenlerin ihtiyaçlar ve kaynaklar bağlamında sorunun çözümlenmesine ilişkin değerlendirmesini yapar.

**4. Müdahale planı:**

Bu bölümde, değerlendirmeye bağlı olarak “hangi sistemlerin nasıl değiştirileceği” nin ayrıntılı planı yapılır. Müdahale planı aynı zamanda çalışılan kuruluşa da sunulur. Sosyal hizmet uzmanı burada tüm yasal olanak ve olanaksızlıkları, politikaları göz önüne alır.

Müdahale planı,

**a)** değiştirilmesi gereken sistemler,

**b)** müdahalenin mikro, mezzo ve makro düzeyleri,

**c)** değişme sürecinde sosyal hizmet uzmanının rolleri gibi konuları da kapsar. Bu bölümde sosyal hizmet uzmanı müracaatçı ve ilgili kaynak sistemlerle yapacağı tüm çalışmaların amaç ve alt amaçlarını, sürelerini, yerlerini ve tarihlerini ayrı ayrı belirtmelidir.

Formun yeterli bir uzunlukta olması, bölüm ve alt bölümlerin düzenli bir şekilde belirtilmesi, anlaşılır ifadeler kullanılması, yazım ve dilbilgisi kurallarına uyulması ve hatasız olması gerekir.

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

**MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

**EK-4: BİREYSEL GÖRÜŞME /SÜREÇ FORMU**

 ***Tarih: / /***

**Öğrencinin Adı Soyadı : ………………………………………………….…**

**Öğrencinin Adı Soyadı Numarası : …………………………………………………………**

**Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş: …………………………………………………**

**Eğitici personel/kurum danışmanı : …………………………………………………………**

**Sorumlu Öğretim Elemanı :………………………………………………………….**

***Görüşme Yapılan Kişinin/Kişilerin***

**Adı ve Soyadı** *(Kısaltmalar kullanılacaktır)***:**

**Görüşme Tarihi:**

**Görüşme Süresi:**

**Görüşme Sırası (Kaçıncı Görüşme Olduğu):**

**Görüşme Öncesi Ön Bilgi/Ön Çalışma:**

**Görüşmenin Amacı:**

**Görüşme Süreci**: *(Ayrıntısıyla yazılır)*

**Değerlendirme**: *(Süreç raporu değerlendirmesi, yapılan süreç içerisindeki görüşmenin değerlendirmesini kapsamaktadır)*

**Gelecek Görüşme İçin Planlama:**

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

**MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

**EK- 5: SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME FORMU**

 ***Tarih : / /***

**Öğrencinin Adı Soyadı : ………………………………………………….…**

**Öğrencinin Adı Soyadı Numarası : …………………………………………………………**

**Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş: …………………………………………………**

**Eğitici personel/kurum danışmanı : …………………………………………………………**

**Sorumlu Öğretim Elemanı :………………………………………………………….**

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

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

**MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

**EK-6: HAFTALIK/GÜNLÜK FAALİYET FORMU**

 ***Tarih: / /***

**Öğrencinin Adı Soyadı : ………………………………………………………**

**Öğrencinin Adı Soyadı Numarası : …………………………………………………………**

**Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş: …………………………………………………**

**Eğitici personel/kurum danışmanı : …………………………………………………………**

**Sorumlu Öğretim Elemanı :………………………………………………………….**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.****HAFTA** | **…./…./……….** |
|  |
| **…./…./………**  |
|  |
| **…./…./……….** |
|  |
| **…./…./………**  |
|  |

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

**MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

**EK-7: MÜDAHALE PLANI FORMU**

 ***Tarih : / /***

**Öğrencinin Adı Soyadı : ………………………………………………….…**

**Öğrencinin Adı Soyadı Numarası : …………………………………………………………**

**Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş: ………………………………………………….**

**Eğitici personel/kurum danışmanı : …………………………………………………………**

**Sorumlu Öğretim Elemanı :………………………………………………………….**

**1. TANIŞMA (KARŞILAŞMA)**

**2. ÖN DEĞERLENDİRME**

1. Adım: Müracaatçı sistemini belirleme
2. Adım: Müracaatçı sisteminin içinde bulunduğu durum, (mikro, mezzo ve makro farklılıklar)
3. Adım: Müracaatçı sisteminin sorun ve ihtiyaçlarını belirleme
4. Adım: Müracaatçı sisteminin güçlü yanlarını belirleme
	1. **PLANLAMA**
5. Adım: Müracaatçı ile çalışma
6. Adım: Sorunu öncelik sırasına koyma (Birinci, ikinci ve üçüncü sorun)
7. Adım: Sorunları ihtiyaçlara çevirme (Birinci, ikinci ve üçüncü ihtiyaç)
8. Adım: Her ihtiyaç için müdahaleleri değerlendirme (İhtiyaç 1 için, mikro, mezzo ve makro düzeyde a- Alternatifleri tanımlama, b- Çözümleri belirleme, c- Değerlendirme.
9. Adım: Amaçlar oluşturma
10. Adım: Hedefler belirleme (kim, ne için, ne zaman, nasıl yapacak ve basan nasıl ölçülecek?)
11. Adım: Kontrat oluşturma,

**4. GERÇEKLEŞTİRME/ UYGULAMA**

**5. İZLEME PLANI (mikro, mezzo ve makro)**

1. Gelişim Süreci (mikro, mezzo ve makro)
2. Planı Gözden Geçirme (mikro, mezzo ve makro)

**6. PLANI TAMAMLAMA (mikro, mezzo ve makro)**

**7. DEĞERLENDİRME**

1. Amaç
2. Başarılanlar
3. Sonuçlandırma ya da yeniden değerlendirme

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

**MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

**EK-8: GRUBU VE ÜYELERİ TANITMA FORMU**

 ***Tarih : / /***

**Öğrencinin Adı Soyadı : ………………………………………………….……**

**Öğrencinin Adı Soyadı Numarası : …………………………………………………………**

**Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş: ………………………………………………….**

**Eğitici personel/kurum danışmanı : …………………………………………………………**

**Sorumlu Öğretim Elemanı :………………………………………………………….**

**I) Grup Tanıtma Raporu Konu:** Grubun ana teması hakkında kısa açıklama

AMAÇ: Amacın kısa tanıtımı (Grubun türü açısından)

KURUM: Kurumun grup için kullanılabilecek 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 Tanıtma 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

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

**MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

**EK-9: GRUP ÇALIŞMASI FORMU**

 ***Tarih : / /***

**Öğrencinin Adı Soyadı : ……………………………………………………….**

**Öğrencinin Numarası : …………………………………………………………**

**Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş: ………………………………………………….**

**Eğitici personel/kurum danışmanı : …………………………………………………………**

**Sorumlu Öğretim Elemanı :………………………………………………………….**

Toplantı Süresi : Toplantı Sırası :

Süreç Öncesi Ön Çalışma :

Amaç :

Süreç :

Değerlendirme ve Yorum :

Plan :

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

**MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

**EK-10: GRUBU VE ÜYELERİ DEĞERLENDİRME FORMU**

 ***Tarih: / /***

**Öğrencinin Adı Soyadı : …………………………………………………………**

**Öğrencinin Numarası : …………………………………………………………**

**Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş: ………………………………………………….**

**Eğitici personel/kurum danışmanı : …………………………………………………………**

**Sorumlu Öğretim Elemanı :………………………………………………………….**

**I) Grubu Değerlendirme Formu**

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 Değerlendirme Formu**

1. Üyenin kişisel amacının ne olduğu, bu amacın grubun genel amacı ile bağdaşıp bağdaşmadığı, üyenin amacına ulaşıp 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.

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

**MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

**EK-11: SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DEVAM ÇİZELGESİ**

 ***Tarih: / /***

**Öğrencinin Adı Soyadı : …………………………………………………………**

**Öğrencinin Numarası : …………………………………………………………**

**Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş: ………………………………………………….**

**Eğitici personel/kurum danışmanı : …………………………………………………………**

**Sorumlu Öğretim Elemanı :………………………………………………………….**

|  |
| --- |
|  |
| **Hafta** | **Tarih** | **Giriş İmza** | **Çıkış** **İmza** |
| **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** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
|  |
| **Devamsızlık Süresi** |  |
|  |  |

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

**MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

**EK-12: MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU (SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İÇİN)**

 ***Tarih: / /***

**Öğrencinin Adı Soyadı : …………………………………………………………**

**Öğrencinin Numarası : …………………………………………………………**

**Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş: ………………………………………………….**

**Eğitici personel/kurum danışmanı : …………………………………………………………**

**Sorumlu Öğretim Elemanı :………………………………………………………….**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN MESLEKİ TAVRI VE BİREYSEL ÖZELLİKLERİNE İLİŞKİN MADDELER** | **Puan** |
|  | Sorumluluk alma ve yerine getirme |  |
|  | Azim ve çaba gösterme |  |
|  | Kendini İfade Edebilme |  |
|  | Uygulamada Karşılaştığı Sorunları Çözebilme |  |
|  | Güçlü ve Zayıf Yönlerinin Farkına Varabilme ve Bunları Geliştirme Yeteneği |  |
|  | Form Yazma Becerisi |  |
|  | Kişisel Görüşme Becerisi |  |
|  | Vaka Değerlendirme Becerisi |  |
|  | Sorunu Tanımlama ve Öneri Getirme Becerisi |  |
|  | Mesleki Eğitim Yaptığı Kurum, Alan ve Mevzuat Hakkındaki bilgi düzeyi |  |
|  | Mesleki Kavramları Anlama ve Kullanabilme becerisi |  |
|  | Zamanında Uygulama Alanında Bulunma  |  |
|  | Devam durumu |  |
|  | Kılık Kıyafet Kurallarına Uyma |  |
|  | Kurum Çalışanlarıyla İletişim |  |
|  | Uygulama grubu arkadaşları ile iletişimi |  |
|  | Müracaatçı ile İletişim |  |
|  | Grup sürecini yönetme becerisi |  |
|  | Meslek elemanları ve diğer öğrenci arkadaşlarıyla ekip çalışması ve işbirliği 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:**

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

**MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**

**EK-13: MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU (EĞİTİCİ PERSONEL/KURUM DANIŞMANI)**

 ***Tarih :* / /**

**Öğrencinin Adı Soyadı : …………………………………………………………**

**Öğrencinin Numarası : …………………………………………………………**

**Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş: ………………………………………………….**

**Eğitici personel/kurum danışmanı : …………………………………………………………**

**Sorumlu Öğretim Elemanı :………………………………………………………….**

Değerli Eğitici personel/kurum danışmanımız,

Öğrencimizin edindiği kuramsal bilgileri uygulamada kullanarak deneyim kazanması amacıyla kurumunuzda gerçekleştirdiği sosyal hizmet uygulamalarına Eğitici personel/kurum danışmanı olarak verdiğiniz katkılar bizler için çok değerlidir.

Sizlere göndermiş olduğumuz bu form, öğrencimizin sosyal hizmet mesleki eğitimi süresince kişisel ve profesyonel gelişimine ilişkin becerileri ne derecede edinebildiğini saptayabilmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu konudaki düşüncelerinizi değerlendirme formunda yer alan ölçütler çerçevesinde ilgili kısımlara puanlarınızı belirterek ve/veya varsa açıklamalarınızı form sonunda ayrılan kısma yazarak belirtmeniz öğrencilerimizin değerlendirilmesi sürecinde büyük önem taşımaktadır.

Bu katkılarınızdan dolayı sizlere teşekkür ederiz.

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN MESLEKİ TAVRI VE BİREYSEL ÖZELLİKLERİNE İLİŞKİN MADDELER** | **Puan** |
|  | Sorumluluk alma ve yerine getirme |  |
|  | Azim ve çaba gösterme |  |
|  | Kendini İfade Edebilme |  |
|  | Uygulamada Karşılaştığı Sorunları Çözebilme |  |
|  | Güçlü ve Zayıf Yönlerinin Farkına Varabilme ve Bunları Geliştirme Yeteneği |  |
|  | Rapor Yazma Becerisi |  |
|  | Kişisel Görüşme Becerisi |  |
|  | Vaka Değerlendirme Becerisi |  |
|  | Sorunu Tanımlama ve Öneri Getirme Becerisi |  |
|  | Mesleki Eğitim Yaptığı Kurum, Alan ve Mevzuat Hakkındaki bilgi düzeyi |  |
|  | Mesleki Kavramları Anlama ve Kullanabilme becerisi |  |
|  | Zamanında Uygulama Alanında Bulunma  |  |
|  | Devam durumu |  |
|  | Kılık Kıyafet Kurallarına Uyma |  |
|  | Kurum Çalışanlarıyla İletişim |  |
|  | Uygulama grubu arkadaşları ile iletişimi |  |
|  | Müracaatçı ile İletişim |  |
|  | Grup sürecini yönetme becerisi |  |
|  | Meslek elemanları ve diğer öğrenci arkadaşlarıyla ekip çalışması ve işbirliği yapabilme becerisi |  |
|  | Sosyal hizmetin etik ilke ve sorumluluklarına uygun davranma becerisi |  |
| ÖĞRENCİNİN NOT ORTALAMASI |  |