

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ

SHB4004 SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİ
MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI

...../..... Eğitim-Öğretim Yılı
..... Yarıyılı

SEYDİKEMER / MUĞLA

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



1. DERSİN TANIMI, NİTELİĞİ VE AMACI

SHB4004 Sosyal Hizmet Kuruluşunda Mesleki Eğitim Dersi, öğrencinin sosyal hizmet lisans eğitimi süresince edindiği kuramsal bilgi, mesleki değer ve uygulama becerilerini gerçek hizmet ortamında bütünleştirerek profesyonel sosyal hizmet uygulamasına hazırlanmasını amaçlayan, saha temelli ve yapılandırılmış bir öğrenme sürecidir. Ders; üniversitenin ilgili mevzuatı, bölüm uygulama esasları ve yükseköğretimde uygulamalı eğitime ilişkin güncel düzenlemeler çerçevesinde yürütülür.

Bu ders, sosyal hizmet eğitiminin ayrılmaz bir bileşeni olan alan uygulamasını genelci sosyal hizmet yaklaşımı doğrultusunda yapılandırmayı hedefler. Öğrenci, bu süreçte birey, aile, grup, örgüt, topluluk ve toplum düzeylerinde sosyal hizmet müdahalesini gözlemleme, planlama, uygulama ve değerlendirme fırsatı bulur. Dersin temel dayanağı; insan hakları, sosyal adalet, müracaatçı onuru, katılım, güçlendirme, ayrımcılık karşıtlığı, etik sorumluluk ve profesyonel hesap verebilirlik ilkeleridir.

Mesleki eğitim süreci; öğrenci, kurum danışmanı/eğitici personel ve sorumlu öğretim elemanı arasında kurulan planlı iş birliği ve düzenli süpervizyon temelinde yürütülür. Öğrenci, uygulama sürecinde yalnızca kurumsal işleyişi tanıyan pasif bir gözlemci değil; yapılandırılmış öğrenme hedefleri doğrultusunda mesleki gelişim gösteren, eleştirel düşünebilen, etik duyarlılık geliştiren ve uygulamalarını bilimsel bilgiyle ilişkilendirebilen bir öğrenen olarak konumlandırılır.

1.1. Genel Amaç

Bu dersin genel amacı, öğrencinin sosyal hizmet mesleğinin bilgi, beceri ve değer boyutlarını saha deneyimi içinde bütünleştirerek mesleki yeterlik geliştirmesini sağlamaktır.

1.2. Özel Amaçlar

- Sosyal hizmet kuruluşunun amaç, işleyiş, mevzuat ve hizmet süreçlerini analiz edebilmek.
- Müracaatçı sistemlerini çevresi içinde birey yaklaşımıyla değerlendirebilmek.
- Mikro, mezzo ve makro düzeylerde sosyal hizmet müdahalesi planlayabilmek.
- Mesleki görüşme, gözlem, kayıt, raporlama ve değerlendirme becerilerini geliştirebilmek.
- Kuramsal bilgi ile saha deneyimi arasında ilişki kurabilmek.
- Mesleki etik ilke ve sorumluluklara uygun davranabilmek.
- Ekip çalışması, kurumlar arası iş birliği ve profesyonel iletişim becerisi geliştirebilmek.
- Kendi öğrenme sürecini eleştirel ve yansıtıcı biçimde değerlendirebilmek.

1.3. Öğrenme Çıktıları

1. Sosyal hizmet kuruluşunun hizmet modeli, mevzuatı, örgütsel yapısı ve müracaatçı profili hakkında sistematik bilgi sunar.
2. Müracaatçıların ihtiyaç, sorun, risk ve güçlü yönlerini sosyal hizmet perspektifiyle değerlendirir.
3. Birey, aile, grup, örgüt ve toplum düzeylerinde uygun sosyal hizmet müdahaleleri tasarlar.
4. Mesleki görüşme ve süreç kayıtlarını etik ve bilimsel ilkelere uygun biçimde hazırlar.
5. Müdahale planı oluşturur, uygular, izler ve değerlendirir.
6. Saha deneyimini sosyal hizmet kuramı, insan hakları ve sosyal adalet ekseninde tartışır.
7. Süpervizyon sürecine aktif katılır; güçlü ve gelişime açık yönlerini tanımlar.
8. Kurumsal kurallara, gizlilik ilkesine, veri güvenliğine, iş sağlığı ve güvenliğine ve profesyonel sınırlara uygun davranır.



1.4. Temel İlkeler

- Öğrenen merkezli eğitim
- Yeterlik temelli değerlendirme
- Düzenli ve belgeli süpervizyon
- Etik ilkelere ve gizliliğe bağlılık
- Müracaatçı haklarına saygı
- Güvenli uygulama ortamı
- Kuram-uygulama bütünlüğü
- Eleştirel düşünme ve yansıtıcı öğrenme
- Ayrımcılık karşıtlığı ve kapsayıcılık
- Kurum, bölüm ve öğrenci arasında iş birliği

2. SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİME BAŞLARKEN

Sosyal hizmet kuruluşunda mesleki eğitim, öğrencinin kuramsal bilgi, mesleki değer ve uygulama becerilerini gerçek hizmet ortamında geliştirmesini amaçlayan planlı bir öğrenme sürecidir. Bu süreç; üniversitenin ilgili mevzuatı, bölüm uygulama esasları, kurumun çalışma düzeni ve sosyal hizmet mesleğinin etik ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Mesleki eğitim sürecinde temel amaç, öğrencinin yalnızca kurum ortamını tanıması değil; aynı zamanda kuram ile uygulama arasında ilişki kurabilen, eleştirel düşünebilen, etik sorumluluklarını yerine getirebilen ve profesyonel kimlik geliştirebilen bir sosyal hizmet uzmanı adayı olarak yetişmesidir.

Mesleki eğitime başlamadan önce öğrencinin yerleştirileceği kurumun; sosyal hizmet eğitimi açısından öğrenme fırsatları sunabilmesi, uygun süpervizyon ve mesleki rehberlik sağlayabilmesi, etik ve güvenli bir uygulama ortamına sahip olması beklenir. Öğrenci yerleştirmeleri yapılırken kurumun hizmet alanı, müracaatçı profili, öğrenci kontenjanı, coğrafi erişilebilirlik, kurumun uygulama kapasitesi ve varsa resmi güvenlik/prosedür koşulları dikkate alınır. Yerleştirmede esas olan ölçüt, öğrencinin öğrenme gereksinimleri ile kurumun eğitim kapasitesi arasındaki uyumdur. Öğrenci kabulünde ve yerleştirmede eşitlik, hakkaniyet, kapsayıcılık ve ayrımcılık karşıtlığı ilkeleri gözetilir.

Mesleki eğitime kabul edilen öğrenci, uygulama başlangıcında kurumun yapısı, hizmet modeli, çalışma saatleri, müracaatçı grupları, kayıt ve raporlama düzeni, gizlilik ilkeleri, veri koruma kuralları, kurum içi iletişim usulleri ve mesleki sınırlar konusunda oryantasyona tabi tutulur. Öğrenci, mesleki eğitim süresince kurumun hizmet sunumunu aksatmayacak, müracaatçı haklarını zedelemeyecek ve kurumsal işleyişe zarar vermeyecek şekilde hareket etmekle yükümlüdür. Kurumda edinilen her türlü kişisel, kurumsal ve mesleki bilgi; gizlilik, mahremiyet ve mesleki etik ilkeleri çerçevesinde korunur.

Mesleki eğitime başlayan her öğrenci, sosyal hizmet mesleğinin etik ilke ve sorumluluklarına uygun davranmakla yükümlüdür. Bu kapsamda öğrenci; müracaatçı onuruna ve öz belirleme hakkına saygı gösterir, ayrımcı tutum ve davranışlardan kaçınır, profesyonel sınırlarını korur, kurumsal ve mesleki hiyerarşi içinde uygun iletişim kurar ve ekip çalışmasına katkı sağlar.

Mesleki eğitime başlamadan önce öğrenciye, kurum tarafından iş sağlığı ve güvenliği bakımından gerekli bilgilendirme ve yönlendirme yapılır. Uygulama ortamının özelliklerine göre öğrenci; fiziksel riskler, biyolojik riskler, psikososyal riskler, kriz durumlarında izlenecek yollar, acil durum prosedürleri, kurum güvenlik kuralları ve işyerine özgü koruyucu önlemler hakkında bilgilendirilir. Öğrenci, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimlere katılmak, verilen talimatlara uymak ve riskli durumları gecikmeksizin kurum danışmanı ile sorumlu öğretim elemanına bildirmekle yükümlüdür.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



Mesleki eğitim sürecinde öğrenci, kurum danışmanı/eğitici personel ve sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği içinde çalışır. Bu iş birliği; düzenli süpervizyon, açık iletişim, zamanında geri bildirim ve planlı öğrenme hedefleri temelinde yürütülür. Öğrenciden, uygulama sürecine hazırlıklı gelmesi, verilen görevleri zamanında ve özenli biçimde yerine getirmesi, kurum içi toplantılara ve mesleki çalışmalara aktif katılım göstermesi, gözlem ve uygulamalarını kayıt altına alması ve haftalık değerlendirme süreçlerine katılması beklenir.

3. SOSYAL HİZMET KURULUŞUNDA MESLEKİ EĞİTİM DERSİNİN İŞLEYİŞİ

Sosyal Hizmet Kuruluşunda Mesleki Eğitim Dersi, dördüncü sınıf düzeyinde öğrencinin sosyal hizmet mesleğine ilişkin kuramsal birikimini uygulama ortamında geliştirmesini amaçlayan yapılandırılmış bir alan eğitimi dersidir. Ders, ilgili yarıyılta bölüm tarafından uygun görülen kurum ve kuruluşlarda, kurum danışmanı/eğitici personel ile sorumlu öğretim elemanının eş güdümü içinde yürütülür. Mesleki eğitim sürecinin temel niteliği, öğrencinin gerçek hizmet ortamında profesyonel gözlem, değerlendirme, planlama, uygulama, kayıt, raporlama ve öz değerlendirme becerilerini geliştirmesidir.

Ders, belirlenen takvim doğrultusunda haftada beş gün kurum ortamında yürütülür. Öğrenci, bu süre içinde kurumun hizmet yapısına aktif biçimde katılır; kurumsal toplantıları, müracaatçı süreçlerini, mesleki görüşmeleri, ekip çalışmalarını, kayıt ve raporlama uygulamalarını ve sosyal hizmet müdahalesinin farklı düzeylerini gözlemler ve uygun ölçüde uygulama fırsatı bulur. Dersin yürütülmesinde amaç, öğrencinin yalnızca kurumda bulunması değil; kuram ile uygulama arasındaki ilişkiyi mesleki rehberlik altında sistematik biçimde kurabilmesidir.

Mesleki eğitim sürecinde öğrenci, belirli aralıklarla sorumlu öğretim elemanı ile yüz yüze ve/veya çevrim içi süpervizyon görüşmeleri gerçekleştirir. Bu görüşmelerde öğrencinin yürüttüğü çalışmalar, hazırladığı kayıtlar, karşılaştığı güçlükler, etik ikilemler, mesleki karar süreçleri ve öğrenme gereksinimleri ele alınır. Kurum dışındaki yerleştirmelerde de öğrenci ile sorumlu öğretim elemanı arasındaki düzenli iletişim ve belge paylaşımı aksatılmadan sürdürülür.

3.1. Dersin İşleyişi

- Kuruma uyum ve oryantasyon
- Gözlem ve tanıma süreci
- Katılımlı öğrenme ve uygulama süreci
- Kayıt, raporlama ve değerlendirme süreci
- Yansıtıcı öğrenme ve mesleki gelişim süreci

3.2. Öğrenciden Beklenenler

- Kuramsal derslerde edinilen sosyal hizmet bilgi, beceri ve değerlerini saha uygulamasıyla ilişkilendirmesi
- Müracaatçı sistemlerini sosyal hizmet perspektifiyle değerlendirmesi
- Mikro, mezzo ve makro düzeylerde müdahale mantığını kavraması ve uygun örnekler geliştirmesi
- Kurumun hizmet politikalarını, mevzuat çerçevesini ve uygulama sınırlarını dikkate alarak mesleki muhakeme geliştirmesi
- Mesleki görüşme, gözlem, kayıt ve raporlama becerilerini geliştirmesi
- Süpervizyon sürecine hazırlıklı ve aktif katılımı
- Mesleki etik ilke ve sorumluluklara uygun davranması

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



- Kurum çalışanları, müracaatçılar ve diğer öğrencilerle profesyonel iletişim kurması
- Toplumla çalışma, grup çalışması, bireysel çalışma ve kurum analizi gibi alanlarda öğrenme fırsatlarını değerlendirmesi
- Mesleki gelişimini yansıtıcı biçimde değerlendirmesi

3.3. Öğrencinin Sorumlulukları

- Uygulama takvimine ve kurumsal çalışma saatlerine uymak
- Devamsızlık ve gecikme durumlarını zamanında bildirmek
- Kurumun etik, gizlilik, veri güvenliği ve mesleki sınır kurallarına uymak
- Süpervizyon görüşmelerine hazırlıklı katılmak
- Uygulama kayıtlarını zamanında ve özenli biçimde hazırlamak
- Kurumsal işleyişe zarar vermeyecek biçimde profesyonel tutum sergilemek
- Müracaatçı yararını gözetmek ve zarar vermeme ilkesine uygun davranmak
- Mesleki uygulamalarını eleştirel ve yansıtıcı biçimde değerlendirmek

3.4. Öğrenme Etkinlikleri ve Dosya Çalışmaları

Mesleki eğitim dosyasında yer alan çalışmalar, öğrencinin mesleki gelişimini belgeleyen ve destekleyen araçlar olarak değerlendirilir. Bu çalışmaların amacı yalnızca belge üretmek değil; öğrencinin kurum analizi, sorun alanı değerlendirmesi, sosyal inceleme, bireysel görüşme, grup çalışması, müdahale planı, haftalık faaliyet kaydı ve dönem sonu değerlendirmesi gibi mesleki süreçleri yazılı hale getirerek analiz edebilmesini sağlamaktır. Her form, öğrencinin belirli bir mesleki yeterliğini göstermesine hizmet eden bir öğrenme aracı olarak ele alınır.

3.5. Değerlendirme İlkeleri

Mesleki eğitim dersinin değerlendirilmesi, yalnızca teslim edilen form sayısına göre değil; öğrencinin mesleki gelişimi, profesyonel tutumu, etik duyarlılığı, kurum içi iletişimi, süpervizyon sürecine katılımı, kayıt ve raporlama becerisi, müracaatçı ile çalışma kapasitesi ve müdahale planlama becerisi dikkate alınarak yapılır.

3.6. Değerlendirme Bileşenleri ve Teslim Takvimi

Değerlendirme; süreç değerlendirmesi ve sonuç değerlendirmesi olmak üzere iki aşamada yürütülür. Süreç değerlendirmesi, öğrencinin dönem boyunca uygulama ortamındaki gelişimini ve mesleki öğrenme performansını izlemeyi amaçlar. Sonuç değerlendirmesi ise öğrencinin dönem sonunda ulaştığı mesleki yeterlik düzeyini ortaya koyar.

3.6.1. Ara Değerlendirme (Vize Öncesi Teslimler)

Sıra	Çalışma / Belge	Puan	Açıklama / Teslim Zamanı
1	Haftalık Devam Fişi ve Haftalık Uygulama Formları	10	Düzenli olarak doldurulup teslim edilir.
2	Kurum Tanıtma Formu	10	Mesleki eğitimin 4. haftasının son iş gününe kadar teslim edilmelidir.
3	Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Formu	10	Vize haftasına kadar teslim edilmelidir.
4	5 adet Bireysel Görüşme veya Süreç Formu (1 görüşme Grup Çalışması Formu veya Grup Çalışması Ödevi olarak verilebilir.)	50	Formlar düzenli olarak danışmanlara teslim edilecek; raporların her biri niteliğine göre değerlendirilecektir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



5	2 adet Müdahale Planı Formu	20	Bireysel görüşmeden ya da süreç görüşmesinden sonra teslim edilmelidir. Dönem sonunda getirilen Müdahale Planı Raporu değerlendirmeye alınmayacaktır.
	Toplam	100	

3.6.2. Dönem Sonu Değerlendirmesi

Sıra	Çalışma / Belge	Puan	Açıklama / Teslim Zamanı
1	Haftalık Uygulama Formları ve Haftalık Uygulama Devam Fişi	25	Dönem boyunca düzenli olarak teslim edilir.
2	5 adet Bireysel Görüşme veya Süreç Formu (1 görüşme Grup Çalışması Formu veya Grup Çalışması Ödevi olarak verilebilir.)	75	Dönem sonuna kadar tamamlanmalıdır.
3	Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu	100	Dönem sonunda teslim edilir.

3.6.3. Final Başarı Notu

Final başarı notu aşağıdaki iki ana bileşen üzerinden belirlenir:

Değerlendirme Bileşeni	Açıklama	Ağırlık
Uygulama performansı ve mesleki yeterlik değerlendirmesi	Saha performansı puanı, Mesleki Yeterlilik ve Gelişim kriterlerine göre doldurulan mesleki eğitim değerlendirme formu esas alınarak (Ek-12 ve Ek- 13); sorumlu öğretim elemanı/elemanlarınca verilen puanın %30'u ile eğitici personel/kurum danışmanı tarafından verilen puanın %70'inin toplamı üzerinden belirlenir.	%60
Dönem Sonu Değerlendirme	3.6.2. de hesaplanan puan	%40

3.6.4. Ders Başarı notu

Ders başarı notu; Ara Değerlendirme puanının %40'ı ve Final Başarı Notunun %60' hesaplanarak değerlendirilir.

3.6.5. Esneklik ve Uygulama Alanına Uyum

Her kurumun hizmet yapısı ve öğrenme olanakları farklı olduğundan, bazı yazılı çalışmaların uygulanma biçiminde bölüm başkanlığının ve sorumlu öğretim elemanının onayıyla sınırlı uyarlamalar yapılabilir. Ancak bu uyarlamalar, öğrencinin temel sosyal hizmet yeterliklerini göstermesi zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

4. SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI, KURUM DANIŞMANI VE ÖĞRENCİ İLİŞKİSİ

Sosyal Hizmet Kuruluşunda Mesleki Eğitim Dersi'nde öğrencinin mesleki bilgi, beceri, değer ve profesyonel kimlik geliştirme süreci; öğrenci, kurum danışmanı / eğitici personel ve sorumlu öğretim elemanı arasında kurulan iş birliğine dayalı olarak yürütülür. Bu ilişki, sosyal hizmet eğitiminin kuram-uygulama bütünlüğünü sağlayan temel öğrenme mekanizmalarından biridir.

Mesleki eğitim sürecinde sorumlu öğretim elemanı, kurum danışmanı / eğitici personel ve öğrenci birbirini tamamlayan fakat farklılaşan sorumluluklara sahiptir. Bu nedenle ilişki, yalnızca denetim amacı taşıyan bir

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



yapı olarak değil; öğrencinin gelişimini destekleyen planlı, düzenli ve eğitsel bir süpervizyon süreci olarak ele alınmalıdır.

4.1. Sorumlu Öğretim Elemanının Rolü

- Öğrencinin uygulama sürecini eğitim programının amaç ve öğrenme çıktılarıyla ilişkilendirir.
- Kuramsal bilgiyi saha deneyimiyle bütünleştirmesine yardımcı olur.
- Hazırlanan kayıt, rapor ve değerlendirme metinlerini mesleki açıdan inceler.
- Etik ikilemleri, uygulama güçlüklerini ve profesyonel karar süreçlerini tartışmasına rehberlik eder.
- Kurum danışmanı ile iletişim içinde öğrencinin gelişimini izler.
- Güçlü yönler ile gelişime açık alanlar hakkında geri bildirim sunar.

4.2. Kurum Danışmanı / Eğitici Personelin Rolü

- Öğrenciyi kurumun yapısı, hizmet modeli, müracaatçı grupları ve çalışma düzeni hakkında bilgilendirir.
- Öğrencinin kurum ortamında güvenli, etik ve profesyonel biçimde yer almasını destekler.
- Uygun uygulama fırsatlarına erişimini sağlar.
- Uygulama performansını gözlemler ve yapılandırılmış geri bildirim verir.
- Gerekli durumlarda sorumlu öğretim elemanı ile koordinasyon sağlar.

4.3. Öğrencinin Rolü ve Sorumluluğu

- Kurumun çalışma düzenine, etik ilkelerine ve profesyonel sınırlarına uygun davranmak
- Süpervizyon görüşmelerine hazırlıklı katılmak
- Yürüttüğü veya gözlemlediği çalışmaları düzenli biçimde kayıt altına almak
- Geri bildirimleri dikkate alarak öğrenme sürecini geliştirmek
- Güçlü ve gelişime açık yönlerini fark ederek öz değerlendirme yapmak
- Müracaatçı yararını, gizliliği ve mesleki sorumluluğu gözetmek

4.4. Süpervizyon Süreci

Süpervizyon; öğrencinin uygulama deneyimlerini gözden geçirdiği, mesleki kayıtlarını tartıştığı, güçlük yaşadığı durumları analiz ettiği, etik ve profesyonel karar süreçlerini değerlendirdiği bir öğrenme alanıdır. Süpervizyon görüşmeleri yüz yüze ve/veya çevrim içi biçimde yürütülebilir.

- Öğrencinin uygulama sürecinde yürüttüğü çalışmalar
- Müracaatçı ile kurulan mesleki ilişki
- Kurumun işleyişine ilişkin gözlemler
- Etik sorunlar ve profesyonel sınırlar
- Hazırlanan formlar, kayıtlar ve değerlendirme metinleri
- Müdahale planları ve uygulama stratejileri
- Öğrencinin öz değerlendirmesi ve mesleki gelişim süreci

4.5. İletişim, Geri Bildirim ve Sorun Çözme

Sorumlu öğretim elemanı, kurum danışmanı ve öğrenci arasında açık, saygılı, zamanında ve profesyonel iletişim kurulması esastır. Ortaya çıkan akademik, etik, kurumsal veya iletişimsel sorunlar mümkün olan en erken aşamada paylaşılmalı ve çözüm odaklı bir yaklaşımla ele alınmalıdır. Geri bildirim açık, somut, yapıcı ve geliştirici olmalı; öğrencinin güçlü yönleri ile gelişime açık alanlarını dengeli biçimde yansıtmalıdır.



5. ÖĞRENCİNİN HAZIRLAMASI GEREKEN FORMLAR

Mesleki eğitim sürecinde yürütülen sosyal hizmet uygulamalarının uygun biçimde kayıt altına alınması, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması hem mesleki öğrenmenin hem de profesyonel gelişimin temel bileşenlerinden biridir. Sosyal hizmette kayıt tutma, yalnızca yapılan işlemleri belgelemek amacı taşımaz; aynı zamanda müracaatçı sisteminin anlaşılması, müdahale sürecinin planlanması, kuram-uygulama ilişkisinin kurulması, etik ve profesyonel sorumlulukların görünür kılınması ve öğrencinin yansıtıcı düşünme becerisinin geliştirilmesi açısından önem taşır.

Mesleki eğitim dosyasında yer alan formlar, öğrencinin saha deneyimini düzenli ve sistematik biçimde izlemesini sağlayan öğrenme araçlarıdır. Bu formlar aracılığıyla öğrenci; kurumun yapısını, müracaatçı gruplarını, sorun alanlarını, uygulama süreçlerini, müdahale planlarını ve kendi mesleki gelişimini yazılı olarak değerlendirme fırsatı bulur.

5.1. Formların Hazırlanmasında Temel İlkeler

- Gizlilik ve mahremiyetin korunması
- Müracaatçıya ilişkin kimlik açığa çıkarıcı bilgilerin kullanılmaması
- Yazılı kayıtların mesleki ve etik ilkelere uygun olması
- Açık, anlaşılır, düzenli ve analitik bir anlatım kullanılması
- Kuram ile uygulama arasında ilişki kurulması
- Gözlem, değerlendirme ve yorum bölümlerinin birbirinden ayırt edilmesi
- Öğrencinin öz değerlendirme ve yansıtıcı düşünme becerisini ortaya koyması

5.2. Haftalık Uygulama Formu ve Haftalık Devam Kaydı

Haftalık uygulama formu, öğrencinin kurumda yürüttüğü gözlem, görüşme, toplantı, hazırlık, raporlama, süpervizyon ve diğer mesleki faaliyetleri düzenli biçimde kaydettiği temel izleme aracıdır. Devam kaydı ise öğrencinin uygulama günlerine düzenli katılımını gösteren tamamlayıcı belgedir.

5.3. Kurum Tanıtma Formu

Kurum tanıtma formu, öğrencinin mesleki eğitim yaptığı kuruluşu sosyal hizmet perspektifiyle tanımasını, analiz etmesini ve değerlendirmesini amaçlayan temel başlangıç belgelerinden biridir. Bu kapsamda 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.

5.4. Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Formu

Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Formu, öğrencinin mesleki eğitim yaptığı sorun alanını bütüncül bir bakış açısıyla analiz etmesini amaçlayan bir formdur. Bu form aracılığıyla öğrencinin, mesleki eğitim gördüğü alana ilişkin olarak; sorunun tanımı, çözüm yolları, sorundan etkilenen grupların genel özellikleri, sorunun çözümüne yönelik geliştirilebilecek mesleki uygulamalar, ilgili yasal düzenlemeler ve sorunun gündemde kalmasına neden olan etmenler gibi temel hususları değerlendirebilmesi beklenir.

Bu formun amacı, öğrencinin mesleki eğitim yaptığı alanı tanımasını, bu alanda hizmet verilen müracaatçı kitlesinin özelliklerini kavramasını, sorun alanına ilişkin karşılaştığı durumlara yönelik çözüm yolları

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



geliştirebilmesini ve verilen hizmetleri sosyal hizmet bilgisi ile mesleki değerler çerçevesinde değerlendirebilmesini sağlamaktır.

Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Formu, ekte belirtilen formata uygun olarak hazırlanır ve vize haftasının son iş gününe kadar teslim edilir.

5.5. Bireysel Görüşme / Süreç Formu

Bireysel Görüşme ve Grup Çalışması Formu, müdahale planı kapsamında yürütülen çeşitli müdahale düzeylerindeki uygulamaların ayrıntılı biçimde kaydedildiği formlardır. Birey, aile, grup, örgüt, topluluk ve toplum düzeylerinde gerçekleştirilen sosyal hizmet uygulamaları bir bütün olarak ele alınır; aralarındaki ayırım yalnızca sınıflandırma amacı taşır. Bu nedenle bireysel görüşme ve grup çalışması formlarının, genelci sosyal hizmet yaklaşımının bütünlüğünü yansıtacak biçimde hazırlanması beklenir.

Formda, mesleki eğitim yapılan kuruluşun adı, müracaatçı sisteminin kim olduğu, uygulamanın tarih ve süresi, öğrencinin adı ve soyadı, sorumlu öğretim elemanının adı ve soyadı, eğitici personel/kurum danışmanının adı ve soyadı ile form numarası yer alır. Ayrıca müracaatçı sistemiyle gerçekleştirilen mesleki çalışmanın amacı kısaca belirtilir; ardından uygulama süreci ayrıntılı biçimde açıklanır. Süreç bölümünü, öğrencinin müracaatçı, mesleki eğitim süreci ve kendi mesleki tutumuna ilişkin değerlendirmeleri izler. Bu değerlendirmede müracaatçı sistemine ilişkin elde edilen bilgiler, davranış örüntüleri, tepkiler, etkileşim biçimleri ve sürecin genel analizi yer alır. Formun sonunda ise bir sonraki çalışmaya ilişkin planlamaya yer verilir.

Özetle bu formlarda, öğrencinin müdahale planının uygulanmasına ilişkin yürüttüğü tüm çalışmaları genelci sosyal hizmet yaklaşımına uygun biçimde değerlendirmesi beklenir.

Sosyal hizmet müdahalesi, bütün kurumlarda müracaatçıların ihtiyaçlarına göre mikro, mezzo ve makro düzeylerde planlanmalıdır. Bununla birlikte bazı kurumların yapısal özellikleri nedeniyle bireysel çalışma ya da grup çalışması yürütülmesinde sınırlılıklar yaşanabilir. Ancak her durumda, uygulamaların hem müracaatçı ihtiyaçlarını karşılamaya hem de öğrencinin mesleki becerilerini geliştirmeye hizmet etmesi esastır.

5.6. Grup Çalışması Formları

Grup Çalışması Formları, öğrencinin mesleki eğitim sürecinde yürüttüğü ya da gözlemlediği grup çalışması uygulamalarını planlı, sistematik ve değerlendirmeye açık biçimde kayıt altına almasını amaçlayan formlardır. Bu formlar aracılığıyla öğrencinin grup sürecini tanıması, grup üyelerinin özelliklerini değerlendirmesi, grup dinamiğini analiz etmesi ve sosyal hizmet müdahalesini genelci yaklaşım çerçevesinde ele alması beklenir.

“Grubu ve Üyeleri Tanıtma Formu”, grup sürecinin başlangıcında grup üyelerini ve grubun genel özelliklerini tanıtmak amacıyla bir defaya mahsus olarak hazırlanır. “Grubu ve Üyeleri Değerlendirme Formu” ise grup sürecinin sonunda, grubun işleyişini, üyelerin katılımını ve grup çalışmasının sonuçlarını değerlendirmek amacıyla yine bir defaya mahsus olmak üzere düzenlenir.

Bu formlar, öğrencinin grup çalışması sürecini sosyal hizmet bilgi, beceri ve değerleri doğrultusunda değerlendirebilmesine katkı sağlamak amacıyla kullanılır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



5.7. Müdahale Planı Formu

Müdahale Planı Formu, öğrencinin genelci sosyal hizmet yaklaşımı doğrultusunda ve “çevresi içinde birey” anlayışını gözeterek oluşturduğu bir formdur. Bu formda öğrenciden, farklı sosyal hizmet müdahale düzeylerini birbirine katkı sağlayacak biçimde tasarlayarak bir müdahale planı geliştirmesi ve bunu mesleki eğitim sürecine aktarması beklenir. Bununla birlikte, sorunun niteliğine bağlı olarak öğrenci tüm müdahale düzeylerini içermeyen bir uygulama da gerçekleştirebilir.

Genelci sosyal hizmet yaklaşımı, yalnızca bireysel ve çevresel faktörleri içeren bireysel sosyal işlevsellik üzerinde değil; birey ile çevresi arasındaki etkileşim ve değişim süreçleri üzerinde de durur. Başka bir ifadeyle bu yaklaşım hem bireysel sorunları hem de bu sorunlara katkıda bulunan sosyal etmenleri birlikte ele alır. Bu nedenle ihtiyaç ve soruna yönelik etkili ve işlevsel bir müdahale planının oluşturulması önem taşır.

Müdahale Planı Formu, sorun alanına ilişkin yapılan incelemeye dayanarak, her düzeydeki müracaatçı sistemi bakımından hedeflenen değişimin nasıl gerçekleştirileceğini; sosyal hizmetin bilgi, değer ve beceri temeliyle uyumlu biçimde ortaya koyan bir araçtır.

Genelci sosyal hizmet uygulama modelinde müdahale planı hazırlanırken sorun çözme yaklaşımının temel basamakları esas alınır. Bu basamaklar şunlardır:

1. Sorunun tanımlanması
2. Planlama
3. Değerlendirme
4. Müdahale
5. İzleme
6. Sonlandırma

5.8. Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu

Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu, mesleki eğitimin sonunda hazırlanan ve öğrencinin hem genel olarak yürüttüğü mesleki eğitim sürecini hem de kendi bireysel gelişimini değerlendirdiği bir formdur. Bu form aracılığıyla öğrenci, bir yandan mesleki eğitim yaptığı kuruluşun eğitsel uygunluğunu ve yaklaşımını kendi deneyimleri ışığında değerlendirirken, diğer yandan kuruluş danışmanı, çalışanlar, diğer uygulayıcılar ve sorumlu öğretim elemanı ile kurduğu ilişkileri gözden geçirir.

Ayrıca öğrenci, mesleki eğitim sürecinde gerçekleştirdiği müdahale planlarını ve uygulamaları eleştirel bir bakış açısıyla değerlendirir. Müracaatçı sistemleriyle çalışırken fark ettiği güçlü ve gelişime açık yönlerini, bu özelliklerin mesleki eğitim sürecine nasıl yansıdığını açık ve içten bir biçimde ortaya koyması beklenir. Bunun yanında, edinilmesi gereken sosyal hizmet bilgi ve becerileri açısından kaydettiği gelişmeleri de bu formda değerlendirir.

Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu, öğrencinin dosyasına konulmayan; yalnızca sorumlu öğretim elemanı ile eğitici personel/kurum danışmanı tarafından görülebilen ve gizlilik esasına göre değerlendirilen bir formdur.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



6. YAZIM, GİZLİLİK VE DOSYA HAZIRLAMA İLKELERİ

6.1. Genel Yazım İlkeleri

- Metinler açık, anlaşılır ve düzenli bir dil ile yazılmalıdır.
- Yazım ve noktalama kurallarına uygunluk gözetilmelidir.
- Gözlem, bilgi, değerlendirme ve yorum bölümleri birbirine karıştırılmamalıdır.
- Mesleki kavramlar yerinde ve doğru kullanılmalıdır.
- Kuramsal bilgi ile saha deneyimi arasında ilişki kurulmalıdır.

6.2. Gizlilik ve Mahremiyet

- Müracaatçıların adı ve soyadı açık biçimde yazılmamalı; gerekli durumlarda kısaltma veya rumuz kullanılmalıdır.
- T.C. kimlik numarası, açık adres, telefon numarası, dosya numarası gibi kimlik açığa çıkarıcı bilgiler dosyada yer almamalıdır.
- Kurum içi yazışmalar, resmi evrak örnekleri ve kişisel veriler izinsiz biçimde çoğaltılmamalıdır.
- Dosyada yer alan bilgiler üçüncü kişilerle paylaşılmamalıdır.

6.3. Veri Koruma ve Dijital Güvenlik

- Belgeler güvenli ve kişisel erişime açık ortamlarda saklanmalıdır.
- Ortak kullanılan cihazlarda müracaatçı bilgileri açık biçimde bırakılmamalıdır.
- İzin verilmeyen platformlarda müracaatçı verisi paylaşılmamalıdır.
- Ses kaydı, görüntü kaydı veya ekran görüntüsü gerekli izinler olmaksızın alınmamalıdır.

6.4. Akademik Dürüstlük ve Mesleki Özgünlük

- Tüm yazılı çalışmalar öğrencinin kendi gözlem, uygulama ve değerlendirmelerine dayanmalıdır.
- Kopya, intihal ve hazır metin kullanımı akademik dürüstlüğü aykırıdır.
- Kuramsal açıklama veya mevzuat kullanıldığında uygun kaynak gösterimi yapılmalıdır.

6.5. Biçimsel Düzenleme İlkeleri

- Bölüm başlıkları ve form sıralaması düzenli biçimde korunmalıdır.
- Her form tarih atılarak hazırlanmalıdır.
- Gerekli imza ve onay alanları eksiksiz doldurulmalıdır.
- Silinmiş, eksik, düzensiz veya okunaksız belgeler teslim edilmemelidir.

6.6. Yansıtıcı Yazım İlkesi

- Bu hafta ne öğrendim?
- Hangi durum beni zorladı?
- Hangi mesleki becerileri kullandım?
- Etik açıdan dikkat etmem gereken noktalar nelerdi?
- Kuramla uygulama arasında nasıl bir ilişki kurabildim?
- Bir sonraki aşamada neyi farklı yapmam gerekir?

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



7. KURUMLAR İÇİN ORYANTASYON VE GÜVENLİ UYGULAMA KONTROL LİSTESİ

Sosyal Hizmet Kuruluşunda Mesleki Eğitim sürecinin etkili, etik ve güvenli biçimde yürütülebilmesi için öğrencinin kuruma başladığı andan itibaren yapılandırılmış bir oryantasyon sürecinden geçmesi gerekir.

7.1. Kurumsal Tanıtım

- Kurumun adı, statüsü ve temel hizmet alanı
- Kurumun örgütsel yapısı ve birimleri
- Kurumun hizmet sunduğu müracaatçı grupları
- Çalışma saatleri ve günlük işleyiş
- Uygulama yapılacak birim ve sorumluluk alanı

7.2. Mesleki ve Etik Oryantasyon

- Müracaatçı hakları
- Gizlilik ve mahremiyet ilkesi
- Profesyonel sınırlar
- Kayıt ve raporlama kuralları
- Öğrenci olarak yetki ve sorumluluk sınırları

7.3. İş Sağlığı ve Güvenliği Bilgilendirmesi

- Acil çıkışlar ve toplanma alanları
- Yangın, afet, kriz ve güvenlik prosedürleri
- Fiziksel, biyolojik ve psikososyal riskler
- Riskli durumları kime ve nasıl bildireceği

7.4. Uygulama Sürecinin Sınırları

- Hangi faaliyetlere gözlemci olarak katılabileceği
- Hangi faaliyetlerde aktif rol alabileceği
- Hangi durumlarda tek başına işlem yapamayacağı
- Hangi belgeleri hazırlayabileceği ve hangilerine erişemeyeceği

7.5. Süpervizyon ve Geri Bildirim Düzeni

- Düzenli görüşme yapacağı kişi
- Haftalık veya periyodik geri bildirim zamanı
- Performansın nasıl değerlendirileceği
- Sorun yaşadığında başvuracağı ilk kişi

7.6. Kurum Kontrol Listesi

Kontrol Başlığı	Durum
Öğrenci kuruma ve birime tanıtıldı.	☐
Çalışma saatleri ve devam esasları açıklandı.	☐
Kurumsal işleyiş ve temel prosedürler anlatıldı.	☐
Gizlilik, mahremiyet ve veri koruma ilkeleri açıklandı.	☐
Mesleki sınırlar ve öğrenci rolü açıklandı.	☐

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



Kontrol Başlığı	Durum
Acil durum, güvenlik ve risk prosedürleri paylaşıldı.	☐
Kayıt ve raporlama kuralları açıklandı.	☐
Öğrencinin doğrudan başvuracağı kurum danışmanı belirlendi.	☐
Süpervizyon ve geri bildirim düzeni açıklandı.	☐
Öğrencinin uygulama alanına ilişkin soruları yanıtlandı.	☐

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



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	

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



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

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



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, doğum yeri ve yılı, adresi ile kuruluşa başvurma biçimi ve başvuru nedeni hakkında bilgilere yer verilir. Ayrıca başvurunun kim tarafından ve hangi gerekçeyle yapıldığı, incelemenin hangi amaçla gerçekleştirildiği ve raporun hangi kurumsal süreç kapsamında hazırlandığı belirtilir.

2. Bilgi Toplama Yolları ve Kullanılan Kaynaklar:

Bu bölümde sosyal inceleme raporunun hazırlanması sürecinde başvurulmuş bilgi kaynakları açıklanır. Müracaatçı ile yapılan görüşmelerin, aile bireyleriyle gerçekleştirilen temaların, ziyaret edilen kişi ve kurumların, yapılan ev ya da kurum ziyaretlerinin, incelenen belge ve kayıtların neler olduğu belirtilir. Görüşme ve ziyaretlerin sayısı, nerelerde gerçekleştirildiği ve bilgi alınamayan kişi ya da kurumlar da bu bölümde açıklanır. Böylece raporun hangi verilere dayandığı açık ve sistematik biçimde ortaya konulur.

3. Değerlendirme:

Bu bölümde toplanan bilgiler düzenli ve analitik bir çerçevede sunulur. Amaç, müracaatçının durumunu yalnızca betimlemek değil; sorunun ortaya çıkışını, sürdürülmesini ve çözümlenmesini etkileyen etmenleri sosyal hizmet perspektifiyle değerlendirmektir.

3.1. Müracaatçının sorununa ilişkin bilgiler:

Bu alt bölümde sorunun ne zaman ve nasıl ortaya çıktığı, müracaatçının soruna ilişkin farkındalık düzeyi, sorunu çözme konusundaki istekliliği ve motivasyonu ele alınır. Sorunun bireysel, ailesel, sosyal ve çevresel boyutları mümkün olduğunca açık biçimde ortaya konulur.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



3.2. Müracaatçının bireysel özellikleri ve güçlerine ilişkin bilgiler:

Bu bölümde sorunun ortaya çıkmasında ya da sürdürülmesinde etkili olabilecek bireysel özellikler üzerinde durulur. Müracaatçının psikososyal durumu, bedensel sağlık durumu, gelişimsel özellikleri, engellilik durumu, duygu durumu, iletişim biçimi, problem çözme becerisi, ilişki kurma kapasitesi ve güçlü yönleri değerlendirilir. Ayrıca müracaatçının görüşmeler sırasındaki tutumu, iş birliği düzeyi ve sosyal hizmet uzmanı ile kurduğu iletişimin niteliği de bu bölümde yer alır.

3.3. Sosyal çevreye ilişkin bilgiler:

Bu alt bölümde aile, akrabalık ilişkileri, okul, iş yaşamı, ekonomik durum, sosyal destek kaynakları, yaşanılan çevre, kültürel yapı ve toplumsal koşullar ile müracaatçının sorunu arasındaki ilişki ele alınır. Müracaatçı, “çevresi içinde birey” anlayışı doğrultusunda değerlendirilir. Çünkü çevre, sistem yaklaşımı çerçevesinde yalnızca sorunların ortaya çıkışında değil, çözüm sürecinde de önemli bir kaynak niteliği taşır.

3.4. Sorunun ortaya çıkışı ve çözüm yollarına ilişkin değerlendirme:

Bu bölümde sosyal hizmet uzmanı, toplanan tüm bilgileri birlikte değerlendirerek mesleki kanaatini ortaya koyar. Sorunun ortaya çıkmasına ve sürmesine katkıda bulunan temel etmenler belirlenir; müracaatçının ihtiyaçları, risk etmenleri, güçlü yönleri ve yararlanabileceği kaynaklar analiz edilir. Ayrıca mevcut koşullar çerçevesinde sorunun çözümüne yönelik olası yollar, hizmete erişim olanakları ve öncelikli müdahale alanları tartışılır.

4. Müdahale planı:

Bu bölümde, yapılan değerlendirmeye dayalı olarak hangi sistemlerde, hangi düzeyde ve nasıl bir değişim hedeflendiği ayrıntılı biçimde planlanır. Müdahale planı aynı zamanda çalışılan kuruluşa sunulan mesleki yol haritasını oluşturur. Bu plan hazırlanırken yasal olanaklar ve sınırlılıklar, kurumsal politikalar, müracaatçının gereksinimleri ve mevcut kaynak sistemler birlikte göz önünde bulundurulur.

Müdahale planında aşağıdaki unsurlara yer verilir:

- değiştirilmesi, güçlendirilmesi ya da desteklenmesi gereken sistemler,
- müdahalenin mikro, mezo ve makro düzeyleri,
- sosyal hizmet uzmanının üstleneceği roller,
- müracaatçı ve ilgili kaynak sistemlerle yapılacak çalışmaların amaç ve alt amaçları,
- müdahalelerin süresi, yeri ve zamanı,
- izleme ve yeniden değerlendirme ölçütleri.

Müdahale planı, yalnızca öneri niteliğinde bir liste değil; müracaatçının ihtiyaçlarına uygun, uygulanabilir ve izlenebilir bir mesleki plan niteliğinde hazırlanmalıdır.

5. Sonuç ve Mesleki Kanaat

Bu bölümde sosyal inceleme raporunun genel sonucu özetlenir. Müracaatçının temel ihtiyaç alanları, öncelikli sorunları, yararlanabileceği hizmet ve destek mekanizmaları ile önerilen

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



mesleki işlem kısaca belirtilir. Gerekli görüldüğünde, müracaatçının yönlendirilmesi gereken kurum ve hizmetler ile izlem gereksinimi de bu bölümde ifade edilir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



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 :

Form No:

Görüşme Yapılan Kişinin/Kişilerin

Görüşme yapılan kişi/kişilerin adı-soyadı: *(Kısaltma kullanılacaktır.)*

Görüşme tarihi:

Görüşme süresi:

Görüşme sırası: *(Kaçınıcı görüşme olduğu)*

Görüşmenin yapıldığı yer:

Görüşmenin türü: *(bireysel / aile / ortak görüşme vb.)*

Görüşme Öncesi Ön Bilgi/Ön Çalışma:

Bu bölümde görüşme öncesinde elde bulunan bilgiler, önceki görüşme notları, kurum kayıtları, yönlendirme bilgileri ve görüşmeye ilişkin hazırlıklar kısaca belirtilir.

Görüşmenin Amacı:

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



Görüşme Süreci:

Bu bölümde görüşmenin nasıl ilerlediği, ele alınan konular, müracaatçının aktardığı bilgiler, görüşme sırasında öne çıkan hususlar ve sürecin genel akışı ayrıntılı fakat düzenli biçimde yazılır.

Gözlem ve Mesleki Değerlendirme

Bu bölümde öğrencinin görüşmeye ilişkin mesleki değerlendirmesine yer verilir. Aşağıdaki unsurlar dikkate alınabilir:

- müracaatçının duygusal durumu ve görüşmeye katılım biçimi,
- iletişim ve iş birliği düzeyi,
- öne çıkan ihtiyaç, sorun ve güçlü yönler,
- görüşme sürecinde dikkat çeken davranış örüntüleri,
- kullanılan mesleki görüşme becerileri ve bunların etkisi,
- etik açıdan dikkat edilmesi gereken hususlar.

Görüşme Sonrası Mesleki Kanaat

Bu bölümde sosyal hizmet açısından görüşmenin ne ifade ettiği, hangi bilgilerin netleştiği, hangi alanların daha fazla değerlendirilmesi gerektiği ve müdahale sürecine ilişkin kısa mesleki kanaat yazılır.

Gelecek Görüşme/İzlem Planı:

Bu bölümde bir sonraki görüşmede ele alınacak konular, yapılacak hazırlıklar, görüşülecek kişi/kurumlar, olası yönlendirmeler ve planlanan müdahale adımları belirtilir.



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 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.) ve uygulamaya etkileri
3. Sorun alanı ile ilgili kurumsal yapı (Örgüt Yapısı) ve hizmet sunumu
4. Başvuru sahiplerinin / müracaatçı grubunun genel özellikleri, ihtiyaçları ve güçlü yönleri
5. Sorunlar ve bu sorunların sosyal hizmet mesleği ile ilişkisi
6. Sorunların çözümüne yönelik mevcut hizmetler, karşılaşılan güçlükler ve sosyal hizmet açısından değerlendirme

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



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	 / /
	 / /

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



	/....../.....
	/....../.....

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



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 Numarası :
Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş:
Eğitici personel/kurum danışmanı :
Sorumlu Öğretim Elemanı :

1. TANIŞMA (KARŞILAŞMA)

Müracaatçı ile ilk temas nasıl kuruldu, başvuru / yönlendirme nedeni neydi, müracaatçı sisteminin ilk görünümü nasıldı, başlangıçta hangi ihtiyaç ya da sorun alanı öne çıktı.

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
5. Adım: Müracaatçının değişime açıklığını belirleme

1. PLANLAMA

1. Adım: Müracaatçı ile çalışma
2. Adım: Sorunu öncelik sırasına koyma (Birinci, ikinci ve üçüncü sorun)
3. Adım: Sorunları ihtiyaçlara çevirme (Birinci, ikinci ve üçüncü ihtiyaç)
4. Adım: Her ihtiyaç için müdahaleleri değerlendirme (İhtiyaç 1 için, mikro, mezzo ve makro düzeyde a- Alternatifleri tanımlama, b- Çözümleri belirleme, c- Değerlendirme.
5. Adım: Amaçlar oluşturma
6. Adım: Hedefler belirleme (kim, ne için, ne zaman, nasıl yapacak ve başarı nasıl ölçülecek?)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



7. Adım: Kontrat oluşturma (müdahale çerçevesinin belirlenmesi)

2. GERÇEKLEŞTİRME/ UYGULAMA

1. Uygulanan müdahaleler
2. Kullanılan yöntem ve teknikler
3. Müracaatçının tepkisi
4. İş birliği yapılan kişi/kurumlar
5. Ortaya çıkan değişimler / güçlükler

3. İZLEME PLANI (mikro, mezzo ve makro)

1. Gelişim Süreci (mikro, mezzo ve makro)
2. İzlem bulguları
3. Planı Gözden Geçirme (mikro, mezzo ve makro)
4. Gerekirse yeni hedefler

4. MÜDAHALENİN SONLANDIRILMASI / TAMAMLANMASI (mikro, mezzo ve makro)

1. Sonlandırma gerekçesi
2. Sonlandırma zamanı
3. Kalan ihtiyaçlar
4. Yönlendirme gereksinimi

5. DEĞERLENDİRME

1. Amaçlara ulaşma düzeyi
2. Hangi hedeflerin gerçekleştiği
3. Hangi hedeflerin gerçekleşmediği
4. Nedenleri
5. Yeniden planlama gereksinimi
6. Mesleki değerlendirme

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



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:
Öğrenci Numarası:
Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş:
Eğitici Personel / Kurum Danışmanı:
Sorumlu Öğretim Elemanı:
Form No:

I. Grup Düzeyinde Tanıtıcı Bilgiler

1. Grubun Ana Teması / Çalışma Konusu

Grubun temel konusu ve çalışma odağı kısaca açıklanır.

2. Grubun Genel Amacı ve Alt Amaçları

Grubun hangi ihtiyaçlara yanıt vermek üzere planlandığı, grup türü ve hedefleri belirtilir.

3. Kurumsal Bağlam ve Kaynaklar

Grubun yürütüldüğü kurumun grup çalışmasına sunabildiği fiziksel, kurumsal ve mesleki kaynaklar açıklanır.

4. Grup Üyeleri ve Seçilme Gerekçeleri

Grup üyelerinin genel özellikleri ve üyelerin hangi gerekçeyle gruba dâhil edildiği belirtilir.

5. Grup Yapısı

Bu bölümde: üyelerin gruba alınma kriterleri, grubun büyüklüğü, açık ya da kapalı grup oluşu, homojen ya da heterojen yapısı, üyelerin temel demografik özellikleri açıklanır.

6. Grup Çalışmasının İşleyiş Esasları

Toplantıların zamanı, süresi, sıklığı, katılım beklentileri, grup içi kurallar ve gerekli durumlarda gizlilik esasları belirtilir.

7. Fiziksel Çevre ve Düzenlemeler

Grup çalışmasının yürütüleceği fiziksel ortam, oda düzeni, materyaller, mali kaynaklar ve gerekli özel düzenlemeler açıklanır.

II. Üye Düzeyinde Tanıtıcı ve Değerlendirici Bilgiler

1. Üyenin Genel Tanıtımı

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



Bu bölümde üyenin genel özellikleri, yaşam öyküsüne ilişkin gerekli bilgiler ve grup çalışması açısından anlamlı görülen tanıtıcı hususlar yer alır. Genel yaşam bilgileri, içinde bulunduğu sosyal, kültürel ve ekonomik durum, çevresi ile ilişkileri tanıtılır.

2. Üyenin Gruba Alınma Gerekçesi

Üyenin hangi ihtiyaç, sorun ya da gelişim alanı nedeniyle gruba dâhil edildiği açıklanır.

3. Grup Çalışmasının Üye Açısından Olası Katkısı

Grup çalışmasının, üyenin ihtiyaç ve sorunlarının giderilmesine hangi yönlerden ve ne ölçüde katkı sağlayabileceği değerlendirilir.

4. Üyenin Güçlü Yönleri ve Gruba Katkı Potansiyeli

Üyenin kişisel özellikleri, kaynakları, güçlü yönleri ve grubun gelişimine sunabileceği katkılar belirtilir.



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:
Öğrenci Numarası:
Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş:
Eğitici Personel / Kurum Danışmanı:
Sorumlu Öğretim Elemanı:
Form No:
Grubun Adı / Türü:
Toplantı Sırası:
Toplantı Süresi:
Toplantının Yapıldığı Yer:
Katılan Üye Sayısı:
Katılmayan Üyeler / Devamsızlık Durumu:
.....

1. Süreç Öncesi Ön Çalışma

Bu bölümde oturum öncesinde yapılan hazırlıklar, gözden geçirilen önceki oturum notları, planlanan etkinlikler, materyaller ve odak noktaları belirtilir.

2. Oturumun Amacı

Bu bölümde ilgili oturumda ulaşılması hedeflenen amaç ya da amaçlar açık ve kısa biçimde yazılır.

3. Süreç

Bu bölümde oturumun akışı ayrıntılı ve düzenli biçimde yazılır. Ele alınan konular, kullanılan yöntem veya etkinlikler, grup üyelerinin katılım biçimleri, öne çıkan etkileşimler ve grup sürecinde dikkat çeken noktalar belirtilir.

4. Gözlem, Değerlendirme ve Mesleki Yorum

Bu bölümde aşağıdaki hususlar değerlendirilir:

Üyelerin katılım düzeyi, grup içi iletişim ve etkileşim, öne çıkan grup dinamikleri, direnç, çatışma, destek ya da iş birliği örüntüleri, oturum amacına ulaşma düzeyi, kullanılan mesleki yaklaşım ve tekniklerin etkisi, öğrencinin grup çalışmasına ilişkin mesleki değerlendirmesi.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



5. Bir Sonraki Oturum İçin Planlama

Bu bölümde bir sonraki oturumda ele alınacak konular, yapılacak hazırlıklar, gerekli materyaller, özel dikkat gerektiren üyeler ve planlanan müdahale adımları belirtilir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



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:

Öğrenci Numarası:

Mesleki Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluş:

Eğitici Personel / Kurum Danışmanı:

Sorumlu Öğretim Elemanı:

I. Grubu Değerlendirme Formu

- 1. Grubun süreci, işleyişi ve grup dinamiklerinin değerlendirilmesi**
Bu bölümde grubun işleyiş biçimi, oluşturduğu yapı, geliştirilen programlar, kullanılan yöntem ve teknikler, grup içi etkileşimler ve süreç içinde öne çıkan önemli noktalar örneklerle açıklanır.
- 2. Grubun genel amacına ulaşma düzeyi**
Bu bölümde grubun genel amacına hangi ölçüde ulaştığı, hangi hedeflerin gerçekleştirildiği ve hangi hedeflerin sınırlı kaldığı değerlendirilir.
- 3. Grubun sonlandırılma süreci**
Bu bölümde grubun nasıl sonlandırıldığı, sonlandırmanın planlı olup olmadığı, üyelerin sonlandırmaya tepkileri ve gerekli görülen izlem ya da yönlendirme önerileri açıklanır.

II. Üye Değerlendirme Formu

- 1. Üyenin kişisel amacı ve grup amacı ile ilişkisi**
Bu bölümde üyenin kişisel amacının ne olduğu, bu amacın grubun genel amacı ile ne ölçüde uyumlu olduğu ve üyenin kendi amacına ulaşmış olup olmadığı değerlendirilir.
- 2. Üyenin grup sürecindeki gelişimi ve konumu**
Bu bölümde üyenin başlangıçtan sonuca kadar grup içindeki durumu değerlendirilir:
 - a. Grup sürecine uyumu
 - b. Grup içindeki rolü, etkinliği ve diğer üyelerle ilişkileri
 - c. Grup faaliyetlerine katılım düzeyi ve becerileri
 - d. Sosyal çalışmacı ile kurduğu ilişkinin niteliği ve süreçte gözlenen duygusal/davranışsal örüntüler
 - e. Grubun amaca ulaşmasına yaptığı katkı
- 3. Üyenin gruba alınma gerekçesi**
Bu bölümde üyenin hangi ihtiyaç ve sorun nedeniyle gruba alındığı, bu ihtiyaç ve sorunların nasıl tanımlandığı ve grup çalışmasının neden uygun bir müdahale biçimi olarak değerlendirildiği açıklanır.
- 4. Üyenin grup çalışmasından elde ettiği kazanımlar**
Bu bölümde üyenin grup çalışmasından neler kazandığı, ihtiyaç ve sorunlarını ne ölçüde giderebildiği, hangi alanlarda ilerleme sağladığı ve sınırlılıkların sürmesi hâlinde hangi önerilerin geliştirildiği belirtilir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



5. Üyenin güçlü yönleri ve sonraki destek gereksinimi

Bu bölümde üyenin grup sürecinde ortaya çıkan güçlü yönleri, destekleyici özellikleri ve süreç sonrasında ihtiyaç duyabileceği ek müdahale ya da yönlendirmeler değerlendirilir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



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			

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



5. Hafta			
6. Hafta			
7. Hafta			
8. Hafta			
9. Hafta			

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



10. Hafta			
11. Hafta			
12. Hafta			
13. Hafta			
14. Hafta			
Devamsızlık Süresi			

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



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	

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



	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:

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



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	

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-ZUBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908



	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:

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ZYRF54-Z6UBT9

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1247908

