

# ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ

## İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi

### Sosyal Hizmet Bölümü Staj Yönergesi

#### I.GENEL HÜKÜMLER

##### Amaç

**MADDE 1.** Bu yönergenin amacı Altınbaş Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü lisans öğrencilerinin meslek derslerine yönelik bilgi ve becerilerini uygulama alanına entegre etmek amacıyla, yarıyıl içinde ve Bitirme Stajı döneminde yapılan staj çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi, uygulamalı eğitimlerinde uymaları gereken yöntem ve ilkeleri belirlemektir. Bu yöntem ve ilkeler; Sosyal Hizmet alanının getirdiği; hak savunuculuğu, başkalarına zarar vermemek, din, dil, ırk, mezhep, cinsel yönelim ve cinsiyet kimliği, kültür, sınıfsal konum, engellilik ve yaş gibi eksenlerde ayrımcılık yapmamak, insan haklarına ve onuruna saygılı olmak, özel hayatın gizliliğini korumak, düşünce özgürlüğüne saygılı olmak gibi temel değerleri gözetir.

##### Kapsam

**MADDE 2.** Bu yönerge, Altınbaş Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet bölümüne kayıtlı öğrencilerin, Üniversite Senatosu tarafından onaylanmış eğitim-öğretim programında öngörülen uygulamalı meslek derslerinin staj, uygulama ve alan çalışmalarının yürütülmesini, eğitim esaslarını, ilkelerini ve değerlendirilmesini kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3.** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ve Altınbaş Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Altınbaş Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar ve Kısaltmalar

**MADDE 4.** Bu yönergenin uygulanmasında kullanılan tanım ve kısaltmalar aşağıdaki gibidir:

**Kurum Danışmanı:** Öğrencinin staj yapılan kurum/kuruluştaki uygulamalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek üzere bu kurum/kuruluştaki tam gün görevli öncelikle sosyal hizmet uzmanı olmak üzere diğer meslek elemanları veya çalışanlarıdır.

**Eğitsel Danışman:** Öğrencilerin staj yaptıkları kurum/kuruluş yönetimleri ve kurum danışmanı ile işbirliği içerisinde olan, öğrencilerin mesleki uygulamalardan en üst düzeyde yararlanmaları ve bilgi, beceri kazanmaları için onlara danışmanlık yapan, öğrenciyi ve staj sürecini değerlendiren öğretim elemanıdır.

**Sosyal İnceleme Raporu (SİR):** Sosyal hizmet uzmanları ve/veya ilgili meslek elemanları tarafından hazırlanan, bu uzmanların gözlemlerinden oluşan, müracaatçının işlevselliğini ve sosyal yönlerini tanımlayan açık, tarafsız, düzenli ve gizliliğe uygun mesleki raporlardır. Bu yönerge dahilinde Sosyal İnceleme Raporu, öğrencilerin Kurum Danışmanları gözetiminde hazırlayacakları ve staj süresinin sonunda Eğitsel Danışmanlarına teslim etmeleri gereken bir belge olarak kullanılmaktadır.

**Bireylerle Sosyal Hizmet:** Bireyin sorunlarını çözmek ve sosyal ilişkilerini geliştirmek, bireyin daha tatmin edici insan ilişkiler kurmasını sağlamak, kişinin sorunlarını çözerek toplum içinde daha iyi işlev kazanabilmesine ve kendi kapasitesine erişebilmesine yardımcı olmasını amaçlayan sosyal hizmet yöntemlerinden biridir.

**Gruplarla Sosyal Hizmet:** Sosyal hizmet müdahalesinde grup üyelerinin çevreleri ile etkileşimlerinde daha etkili olmaları için onların tutum, davranış, bireyler arası ilişkileri ve baş etme becerilerinin değişmesinde kullanılan kaynak ve araçlar bütünüdür.

**Toplumla Sosyal Hizmet:** Toplumdaki grupların, örgütlerin ve kurumların davranış kalıplarını ya da insanların bu sistemlerle ilişkilerini ve etkileşimlerini değiştirmek için, sosyal hizmetin uygulama becerilerinin yaşama geçirilmesidir.

### **Staj Çalışmasına Başvuru**

**MADDE 5.** Altınbaş Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü lisans öğrencilerinin, Altınbaş Üniversitesi birimlerinde veya diğer kurum ve kuruluşlarda güz ve bahar dönemlerinde yaptıkları staj çalışmalarının kapsamı ve başvuru süreci aşağıdaki gibidir:

**a.** Staj çalışması, Sosyal Hizmet Bölümü VII. ve VIII. yarı yıllarında öğrencilerin zorunlu dersleri olan SHM 401 Sosyal Hizmet Kurumlarında Staj I ve SHM 402 Sosyal Hizmet Kurumlarında Staj II dersleri kapsamındadır. Bu derslerde, öğrenci müfredatta belirtilen saatler kadar staj yapar ve sorumlu öğretim elemanı ile süpervizyon görüşmesine katılır.

**b.** Öğrenci, VI. dönemin başında staj başvurusunu Bölüme yapar. Staj başvurusunda öğrenci en az iki kurum tercihi belirtir. Bölüm tarafından en geç takip eden dönem başında staj yapacağı kurum/kuruluşa yerleştirilir.

**c.** Süpervizyon görüşmesinde, haftalık devam çizelgesi, yapılan uygulamalar ve öğrencinin hazırladığı raporlar gözden geçirilir, süreç tartışılır.

### **Staj Çalışmasının Başlaması**

**MADDE 6.** Staj çalışmasının başlama tarihi, akademik takvime göre ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından öğrencilere duyurulur.

### **Staj Çalışmasının Uygulanması**

**MADDE 7.** Staj çalışmasının uygulanması ile ilgili hükümler aşağıdaki gibidir: ~~yer almaktadır.~~

**a.** Öğrenciler, staj çalışmalarında hazırlanan programa uymak ve staj gereği olan görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadırlar.

**b.** Öğrenciler, ilgili staj çalışmaları için belirlenen yer ve saatlerde staj yerlerinde hazır bulunmak zorundadırlar.

**c.** Öğrencilere staj çalışmaları süresi dışında fazla mesai yaptırılamaz. Sorumlu öğretim elemanının onayı olmadan öğrenci staj yaptığı kurumu değiştiremez.

**d.** Öğrenciler staj çalışmalarında staj yaptığı kurumun (varsa) kıyafet yönetmeliğine uyar.

**e.** Öğrenciler, staj çalışmalarında, staj yaptığı kurumda uygulanan yasal düzenlemelere, çalışma ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdürler ve ilgili kurumların hukuki yaptırımları ile bağlıdırlar. Bu yükümlülüğe uymayanlar hakkında aynı zamanda “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

**f.** Öğrencilerin staj çalışmaları sırasında karşılaştıkları sorunlar, öncelikle ilgili dersin sorumlu öğretim elemanına ve kurum staj yürütücüsüne, çözülemediği ya da gerekli görüldüğü takdirde ise ilgili Bölüm Başkanlığı'na iletilerek çözüme kavuşturulur. Öğrenciler Staj ile ilgili sorunlarını, düşünce ve önerilerini staj yaptıkları kurumun personeli ile değil, sadece Üniversitedeki ilgililerle müzakere ederler.

**g.** Sosyal Hizmet Kurumlarında Staj I ve Sosyal Hizmet Kurumlarında Staj II derslerinde, öğrenciden, kurumdaki danışmanının gözetiminde ve yönlendirmesiyle staj yapması beklenir.

Bu dersler kapsamında her bir öğrencinin mutlaka sosyal inceleme raporu (SİR) yazması, vaka izlemesi, bunun yanı sıra diğer uygulamalardan en az birini yapması (bireylerle sosyal hizmet, toplumla sosyal hizmet ya da gruplarla sosyal hizmet) ve yaptığı tüm bu çalışmalarını Yönergedeki formları kullanarak Mesleki Gelişim Dosyası olarak raporlaştırması zorunludur. Öğrenci, dersin sonunda Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen bir günde, ders süresince yaptığı uygulamalara dair, Bölüme bir sunum yapar.

**h.** Öğrenci Kurum danışmanının bilgisi ve onayı olmadan müracaatçı/ hizmet alan/danışmanlarla görüşme ve çalışma yapamaz.

### **Staj Çalışması Yapılabilecek Kurumlar**

**MADDE 8.** Staj çalışmaları, Bölüm Akademik Kurulu tarafından belirlenen ilkelere uygun kurum/kuruluş ve birimlerde yapılır.

Bu kurum/kuruluş ve birimlerin listeleri akademik yıl içindeki staj başvuru döneminde Bölüm tarafından belirlenerek, Şubat ayının ilk haftasında ilan edilir. Öğrenciler Bölümün belirlediği listedekiler dışında bir kuruluşta staj yapmak istediklerinde, bu durumu her akademik yılın Şubat ayı sonuna kadar Bölüme bildirirler. Bildirilen kuruluşun staja uygunluğunu Bölüm değerlendirip karar verir.

### **Staj Çalışmasına Devam, Mazeret ve İzin**

**MADDE 9.** Öğrenciler, ders programlarında belirlenen saat kadar staj çalışmasını tamamlamak zorundadır. SHM 401 Sosyal Hizmet Kurumlarında Staj I ve SHM 402 Sosyal Hizmet Kurumlarında Staj II derslerinde, öğrenci müfredatta belirtildiği gibi haftada yirmidört (24) saat staj yapar ve haftada iki (2) saat sorumlu öğretim elemanı ile zorunlu süpervizyon görüşmelerine katılır.

Öğrencinin dersten başarılı sayılabilmesi için dersin staj ve süpervizyon uygulamalarına % 80 devam zorunluluğu vardır. Öğrenci bir sağlık sorunu olup staja devam edemediği durumlarda, durumunu belirten sağlık raporunu mazeretinin bitimini takip eden üç (3) iş günü içinde Bölüme ibraz etmek zorundadır. Sağlık raporu olsa bile mazeret süresinin dersin devam süresinin % 30'unu geçmesi durumunda öğrencinin durumu Bölüm tarafından değerlendirilir.

### **Staj Çalışmasının Değerlendirilmesi**

**MADDE 10.** Öğrencilerin staj çalışmalarının değerlendirilmesi/notlandırılması, kurum danışmanının da görüşü alınarak, dersten sorumlu öğretim elemanlarının ortak görüşüyle

yapılır. Geçer not; Kurum Danışmanı değerlendirme notu ile öğrencinin staj sürecinde yaptığı çalışmalar, derse katılımı, Yönergedeki formları kullanarak derlediği Mesleki Gelişim Dosyası ve dönem sonu sunum notuna dayanılarak dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından takdir edilir. Öğrencinin dersten başarılı sayılabilmesi için başarı harf notu en az CC olmalıdır.

### **Staj Çalışması Mesleki Gelişim Dosyası**

**MADDE 11.** Her öğrencinin staj çalışmaları süresince tamamlamak zorunda olduğu Mesleki Gelişim Dosyası bulunur. Mesleki Gelişim Dosyası, SHM 401 Sosyal Hizmet Kurumlarında Staj I ve SHM 402 Sosyal Hizmet Kurumlarında Staj II derslerinin her biri için ayrı olarak hazırlanır ve notlanır. Öğrenci staj çalışması süresince Mesleki Gelişim Dosyasının tamamlanmasından sorumludur. Her öğrenci, Mesleki Gelişim Dosyasını staj bitiminden sonra yarıyıl final sınavlarının son gününe kadar Bölüme teslim etmek zorundadır. Dosyasını bu tarihten sonra teslim eden öğrencinin stajı kabul edilmez.

Bu dosyada bulunması gereken bazı zorunlu içerikler ve bunun yanı sıra öğrencinin yaptığı çalışmalara bağlı olarak değişebilen şu içerikler yer alır:

#### **Zorunlu İçerikler:**

**a. Öğrenci Staj Devam Çizelgesi ve Öğrenci Staj Raporu:** Ek 10 ve Ek 11’de bulunan formlar düzenli olarak doldurulmalı, kurum danışmanına gündelik olarak onaylatılmalıdır.

**b. Kurum Danışmanı ve Eğitsel Danışman Değerlendirme Formları:** Bu belgeler Ek 12 ve Ek 13’e uygun bir şekilde, staj bitiminde kurum danışmanı ve eğitsel danışman tarafından onaylanıp imzalanır. Kurum danışmanının öğrenciyi değerlendireceği form ağzı kapalı ve üzerinde kurum kaşesi ve yetkili bir kişinin imzası olan bir zarf içinde Bölüme ulaştırılır. Kurum kaşesi, yetkili imzası ve onayı olmayan formlar değerlendirmeye alınmaz.

**c. Staj Yapılan Kurumu (Kurum Tanıtma) ve Alanı Tanıtan (Alan Tanıtma) Raporlar:** Ek 2 ve Ek 3’te bulunan bu raporlar stajın başlangıç tarihinden itibaren bir ay içerisinde hazırlanarak, dersten sorumlu öğretim elemanına zamanında teslim edilmelidir.

**d. Sosyal İnceleme Raporu (SİR):** Staj yapılan kurumun kullandığı SİR formatı temel alınarak en az bir tane SİR yazılmalıdır. Öğrenci, kurum danışmanının yürüttüğü bir sosyal incelemeye onunla birlikte katılıp, uzmanı gözlemlemeli, kendi notlarını almalı ve raporunu Ek 4 ve Ek 9’a uygun bir şekilde kendisi yazmalıdır.

## **Öğrencinin Yaptığı Çalışmaya Bağlı Olarak Değişebilen İçerikler:**

**e. Bireylerle Sosyal Hizmet Uygulamasıyla İlgili Raporlar:** Staj yapılan kuruluştta, müracaatçı/hizmet alan/danışanla tanışma aşamasından uygulama planı sürecine kadar bireyin takip edilmesi ve ilgili vakanın Ek 4 ve Ek 9'a uygun bir şekilde raporlanması gereklidir.

**f. Gruplarla Sosyal Hizmet Uygulamasıyla İlgili Raporlar:** Staj yapılan kurumda mevcutsa ve kurum danışmanı uygun buluyorsa bir grup çalışması başlatılıp sürdürülmesi ve bu çalışmanın Ek 5, Ek 6 ve Ek 7'ye uygun bir şekilde raporlanması gereklidir.

**g. Toplumla Sosyal Hizmet Uygulamasıyla İlgili Raporlar:** Staj yapılan kurumda mevcutsa ve kurum danışmanı uygun buluyorsa bir toplumla sosyal hizmet çalışması sürdürülmesi/ var olan bir projeye dahil olunması ve bu çalışmanın Ek 14'e uygun bir şekilde raporlanması gereklidir.

## **Yürürlük**

**MADDE 12.** Bu yönerge, Altınbaş Üniversitesi Senatosu'nun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 13.** Bu yönerge hükümlerini, Altınbaş Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

<b>Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar</b>			
<b>İlgili Kurul</b>	<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>	<b>Karar Maddesi</b>
Senato	25/06/2019	2019/07	Karar-7
Mütevelli Heyeti	18/07/2019	2019/07	Karar-12

EK - 1:

**T.C.**  
**ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**  
**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU FORMU**

<b>ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ</b>	
Adı-Soyadı	.....
Kayıtlı Olunan Bölümün Adı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Sınıf/Dönem	...../.....
Adresi	.....
Telefon Numarası	Tel: ..... Cep: .....
Acil Bir Durumda Aranacak Kişi	Adı-Soyadı:..... Tel:.....
E-posta Adresi	.....
<b>STAJ YERİ BİLGİLERİ</b>	
Staj Yeri Adı	.....
Staj Yeri Adresi	.....
Staj Yeri Hizmet Alanı	.....
Staj Yeri Yetkilisi	.....
Telefon/E-posta	Tel: ..... E-posta: .....
Staj Yerinin Web Adresi	.....
<p>Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında ..... günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem hâlinde en az 10 gün önceden İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü'ne bilgi vereceğimi; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi kabul ve beyan ederim.</p> <p style="text-align: center;">..... /...../..... Öğrencinin İmzası</p>	
<p>Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurum/kuruluşumuzda ..... günlük zorunlu <b>STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.</b></p>	
<b>ÖĞRENCİNİN;</b>	
<b>STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ:</b> ...../...../.....	<b>STAJ SÜRESİ:</b> ..... gün
<b>STAJ BİTİŞ TARİHİ</b> : ...../...../.....	
<b>Kurum/Kuruluş veya Yetkilisi</b>	<b>Bölüm Yetkilisi</b>
Adı-Soyadı :.....	Adı-Soyadı :.....
İmzası :.....	İmzası :.....
Tarih : ...../...../.....	
<b>Mühür/Kaşe :</b>	

EK - 2:

**T.C.**  
**ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**  
**SHM 401/SHM 402 SOSYAL HİZMET KURUMLARINDA STAJ I-II**  
**KURUM/KURULUŞ TANITIM RAPORU**

**Kurum Adı** :  
.....

**Öğrencinin Adı-Soyadı** :  
.....

**Kurum/Kuruluş Danışmanı** :  
.....

**Öğretim Elemanı** :  
.....

**Rapor Tarihi** : ...../...../.....

1. Kurumun amacı nedir ve kurum ne tür hizmetler sunmaktadır?
2. Kurumun hizmet verdiği müracaatçıların temel sorunları nelerdir ve müracaatçıların ihtiyaçları nasıl belirlenmektedir?
3. Kurumun hizmet verdiği müracaatçıların yaş, cinsiyet, sosyo-ekonomik duruma göre dağılımı nasıldır?
4. Toplumda aynı hizmetleri veren başka kurum(lar) var mıdır?
5. Kurumun örgütsel yapısı nasıldır? Örneğin resmi emir komuta zinciri, kurumun uygulamalarını değerlendiren bir kurul var mıdır?
6. Kurumun karşılan(a)mayan önemli gereksinimleri sizce nelerdir?
7. Kurumun personel politikalarını gösteren bir el kitabı var mıdır? Son yıllarda personel değişimi yapılmış mıdır? Personel değişiminin nedenleri nelerdir?
8. Kurumun toplumdaki imajı nasıldır? Kurum hakkındaki genel izleniminiz nedir ve mezun olduktan sonra bu kurumda çalışmak ister miydiniz? Evet ya da hayır yanıtlarının nedenlerini açıklayınız.



EK – 3:

T.C.

**ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**SHM 401/SHM 402 SOSYAL HİZMET KURUMLARINDA STAJ I-II**

**SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Öğrencinin Adı–Soyadı** : .....

**Staj Yapılan Kurum/Kuruluş** : .....

**Kurum/Kuruluş Danışmanı** : .....

**Öğretim Elemanı** : .....

**Rapor Tarihi** : ...../...../.....

1. Staj yaptığınız alanı, bu alana ilişkin tanımları ve sorun alanı ile ilgili mevzuatları (yasalar, yönetmelikler vb.) açıklayınız.
2. Alanın gelişen bilgi, değer ve hizmet yöntemleri nelerdir?
3. Alandaki sorunların sosyal hizmet mesleği ile ilişkisi nelerdir?
4. Alandaki sorunların giderilme derecesi ve karşılaşılan güçlükler nelerdir?
5. Alana ilişkin toplumdaki algı, davranış ve tutumlar nasıldır?
6. Müracaatçıların hizmet veren kurumlara ve ilgilenilen ana soruna karşı geliştirdikleri tutum ve davranışlar nasıldır?

EK - 4:

## BİREYSEL GÖRÜŞME RAPORU

Kurum/Kuruluş : .....

Görüşme Tarihi : .....

Görüşme Süresi : .....

Görüşme Sırası : .....

Uygulayıcının Adı-Soyadı : .....

Başvuru Sahibinin Adı-Soyadı : .....

Doğum Yeri ve Yılı : .....

Cinsiyeti : .....

Öğrenim Durumu : .....

Mesleği : .....

### Görüşme Öncesi:

Ön bilgi/Ön Çalışma :

Görüşmenin Amacı :

Görüşme Süresi :

Değerlendirme :

Gelecek Görüşme için Planlama :

EK – 5:

## GRUBU VE ÜYELERİ TANITMA RAPORU

Kurum/Kuruluş Adı : .....

Öğrencinin Adı–Soyadı : .....

Öğretim Elemanı : .....

Tarih : ...../...../.....

### I) GRUP TANITMA RAPORU

**KONU:** Grubun ana teması hakkında kısa açıklama

**AMAÇ:** Amacın kısa tanıtımı (Grubun türü açısından)

**KURUM/KURULUŞ:** Kurum/Kuruluşun grup için kullanılabilir 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 ve materyal), mali kaynaklar ve özel düzenlemeler (varsa)

### II) ÜYE TANITMA 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

EK – 6:

## GRUP ÇALIŞMASI RAPORU

**Kurum/Kuruluş Adı** : .....

**Toplantı Tarihi** : ...../...../.....

**Toplantı Süresi** : .....

**Toplantı Sırası** : .....

**Gruba Katılanların Adı–Soyadı** : .....

.....

.....

.....

**Öğrencinin Adı–Soyadı** : .....

**Süreç Öncesi Ön Çalışma** :

**Amaç** :

**Süreç** :

**Değerlendirme ve Yorum** :

**Planlama** :

EK – 7:

## GRUBU VE ÜYELERİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Kurum/Kuruluş Adı : .....

Öğrencinin Adı–Soyadı : .....

Öğretim Elemanı : .....

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

### **I) GRUBU DEĞERLENDİRME RAPORU**

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 DEĞERLENDİRME RAPORU**

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

**EK – 8:**

**GRUPLARLA SOSYAL HİZMET**  
**GRUP ÇALIŞMASI SÖZLEŞME ÖRNEĞİ**

Gruplarla sosyal hizmet uygulaması sürecinde grubun ihtiyaç ve sorunlarına ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda grup ile nasıl bir sosyal hizmet müdahalesi yapılacağı ve içeriği konusunda sözleşme yapılabilir. Bu sözleşmenin içeriği şu başlıklardan oluşturulabilir.

- Çalışmanın içeriği ve amacı
- Çalışma takvimi (mekan, süresi vb.)
- Uygulayıcı (SHU) rolleri ve katılımcıların rol ve sorumlulukları
- Çalışmada beklenen sonuçlar

**İmzalar**

Öğrenci:

Katılımcının Adı Soyadı:

Tarih:

EK – 9:

## MÜDAHALE PLANI RAPORU

Öğrencinin Adı–Soyadı : .....

Staj Yapılan Kurum/Kuruluş : .....

Öğretim Elemanı : .....

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

### 1. TANIŞMA (KARŞILAŞMA)

### 2. ÖN DEĞERLENDİRME

- Adım: Başvuru sahibi sistemini belirleme
- Adım: Başvuru sahibi sisteminin içinde bulunduğu durum (mikro, mezzo ve makro farklılıklar),
- Adım: Başvuru sahibi sisteminin sorun ve ihtiyaçlarını belirleme
- Adım: Başvuru sahibi sisteminin güçlü yanlarını belirleme

### 3. PLANLAMA

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

### 4. GERÇEKLEŞTİRME/ UYGULAMA

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

- Gelişim Süreci (mikro, mezzo ve makro)
- Planı Gözden Geçirme (mikro, mezzo ve makro)

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

### 7. DEĞERLENDİRME

- Amaç
- Başarılanlar

- Sonuçlandırma ya da yeniden değerlendirme

EK – 10:

### ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

<b>Öğrencinin Adı–Soyadı</b> : .....	
<b>Staj Yapılan Kurum/Kuruluş</b> : .....	
<b>Kurum/Kuruluş Danışmanı</b> : .....	
<b>Öğretim Elemanı</b> : .....	
<b>Gün ve Tarih</b>	<b>Öğrenci İmzası</b>
...../...../20...	.....
...../...../20...	.....
...../...../20...	.....

Kurum/Kuruluş Danışmanı

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

Unvanı /Adı-Soyadı/İmzası



EK – 11:

## ÖĞRENCİ STAJ RAPORU

<b>Öğrencinin Adı–Soyadı</b> : .....	
<b>Staj Yapılan Kurum/Kuruluş</b> : .....	
<b>Kurum/Kuruluş Danışmanı</b> : .....	
<b>Öğretim Elemanı</b> : .....	
<b>Gün ve Tarih</b>	<b>Yapılan İşler (Kısaca Açıklayınız.)</b>
...../...../20...	..... ..... ..... .....
...../...../20...	..... ..... ..... .....
...../...../20...	..... ..... ..... .....

Kurum/Kuruluş Danışmanı

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

Unvanı /Adı-Soyadı/İmzası

**EK - 12:**

**ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**SHM 401/SHM 402 SOSYAL HİZMET KURUMLARINDA STAJ I-II**  
**KURUM DEĞERLENDİRME FORMU**

**STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN**

ADI VE SOYADI

SINIFI VE NUMARASI

**STAJ YAPILAN KURUM**

ADI/UNVANI

UYGULAMANIN  
KONUSU

BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ

Kurumunuzda/Kuruluşunuzda "STAJ" yapan öğrencimizin performansı aşağıdaki özellikler dikkate alınarak değerlendirilecektir. Bu konudaki görüşleriniz öğrencimiz değerlendirilirken esas alınacaktır.

ÖZELLİKLER	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
Devam durumu ve zaman kullanımı				
Sosyal Hizmet/Meslek Bilgisi ve Becerisi				
Mesleki müdahale gerçekleştirme becerisi				
Konuyu Öğrenme Arzusu				
Öğretilenleri Anlama ve Uygulama Yeteneği				
Sorumluluk Üstlenme Yeteneği				
İnisiyatif Kullanma Yeteneği				
Düzen-Temizlik-Kişisel Bakım				
Dış Görünüş				
Alandaki İletişim				
Alana Uygunluk				
Çalışmasının Tamamının Değerlendirilmesi				

**100 üzerinden değerlendirme notu****GENEL DEĞERLENDİRME**

Gelecekte Sosyal Hizmetle ilgili görevlerde başarılı olma şansı

Biriminizde tekrar uygulamaya kabul etmeyi ya da çalışmasını ister misiniz?

**FORMU DEĞERLENDİREN****YÖNETİCİNİN/SORUMLUNUN/SÜPERVİZÖRÜN**

GÖREV ALANI

ADI VE SOYADI

İMZASI

KURUM/ KAŞESİ

**Not:** İlgili yerlere (x) işareti koyunuz. Bu formun, stajın tamamlanmasını takiben ilgili kurum/kişi tarafından doldurularak kapalı zarf içerisinde danışman öğretim elemanına teslim edilmek üzere öğrenciye verilmesi gerekmektedir.



**EK - 14:**

**ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ  
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**

**TOPLUMLA SOSYAL HİZMET UYGULAMASI  
TOPLUMU VE ÜYELERİNİ TANITIM FORMU**

**Rapor Tarihi: .... / .... / .....**

**Adı Soyadı:**

**Sınıfı / Numarası:**

**Staj Yapılan Kurum:**

**Staj Dersinin Kodu ve Adı:**

**Staj Dönemi:**

**Kurum Danışmanı:**

**Eğitsel Danışman:**

**I) HEDEF KİTLE TANITIM RAPORU:**

**1- Konu:** Hedef kitle hakkında kısa bir açıklama

**2- Amaç**

**3- Kurum Kaynakları:** Kurumun toplum ve hedef kitle için kullanabileceği kaynakları

**4- Üyeler:** Hedef kitlenin üyeleri kimlerdir? Bu hedef kitle neden seçilmiştir?

**5- Yapı:** Hedef kitlenin toplumla uygulama çerçevesine dahil edilmesindeki kriterler

**6- Plan:** Stajın süresi, zamanı, yeri

**7- Fiziki Çevre:** Staj yapılan kurumun fiziki ortamı, materyalleri, mali kaynakları ve özel düzenlemeleri

**II) PROJE HEDEF KİTLESİNE YÖNELİK TANITIM RAPORU**

**1- Hedef Kitlenin Genel Olarak Tanımı:** Hedef kitlenin içinde bulunduğu sosyal, kültürel ve ekonomik durum, çevre ile ilişkileri

**2- Hedef kitle hangi ihtiyaç ve/veya sorunu nedeniyle çalışmaya alınmıştır? Bu ihtiyaç ve/veya sorunlar nasıl tanımlanmaktadır?**

**3- Toplumla çalışma bireyin ihtiyaçlarını ve sorunlarını gidermede ne oranda ve hangi yönlerden iyileştirici olmaktadır?**

**4- Toplumla çalışma hedef kitlenin gelişimine ne biçimde katkıda bulunabilecektir?**