

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü öğrencilerinin; öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yükümlü oldukları staja ilişkin temel ilkeleri planlama, uygulama, koordine etme, denetleme ve değerlendirme kurallarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanun’un Ek Madde 24 (Ek: 26/6/2001-4207/4. mad.) ve 4702 sayılı Kanun’un 4. maddesi ile 18/01/2013 tarih ve 28532 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- 1) **Bölüm:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümünü,
- 2) **Bölüm Staj Komisyonu:** Sosyal Hizmet Bölümünde staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, koordinasyonu, denetlenmesi ve değerlendirilmesi için staj derslerinden sorumlu öğretim elemanlarından oluşturulan komisyonu,
- 3) **Dekan:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- 4) **Fakülte:** Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- 5) **Kurum/Kuruluş Staj Danışmanı:** Öğrencinin kurum/kuruluştaki stajını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek üzere görevlendirilen kurum/kuruluşta tam gün görevli ve en az 3 yıllık deneyimi olan sosyal çalışmacıyı,
- 6) **Staj Birimi:** Stajla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- 7) **Staj Danışmanı:** Kurum/Kuruluş Danışmanını,
- 8) **Üniversite:** Anadolu Üniversitesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Organizasyonu

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 4 – Stajın; planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından koordine edilir. Komisyon, Bölüm Başkanlığı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından seçilen bir başkan ve iki üyeden oluşur. Seçilen üyeler 3 yıl süre ile görev yapar. Komisyon, Staj Birimi ile koordinasyon içinde çalışır ve staj işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Staj Komisyonunun görevleri

MADDE 5 – Komisyonun görevleri şunlardır:

- 1) Stajla ilgili esasları (kılavuz vb.) belirlemek,
- 2) Stajla ilgili başvuru sürecini izlemek,
- 3) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- 4) Staja ilişkin belgeleri Staj Birimine sunmak,
- 5) Stajla ilgili işlemleri düzenlemek,
- 6) Staj yerlerinin bu Yönergeye uygunluğunu değerlendirmek,
- 7) Stajını tamamlayan öğrenci bilgilerini Staj Birimine iletmek,
- 8) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yerinden öğrenci hakkında bilgi almak.

Kurum/kuruluş staj danışmanı

MADDE 6 – Öğrencinin kurum/kuruluş staj danışmanı, sosyal hizmet ortamlarında; staj derslerinin amaçları doğrultusunda staj sürecini izlemekle görevlendirilen öğretim elemanı ile işbirliği içinde çalışır.

Kurum/kuruluş staj danışmanının görevleri şunlardır:

- 1) Öğrenciye uygun çalışma ortamı sağlamak,
- 2) Öğrencinin kurum/kuruluş politikasına uygun davranmasına yardımcı olmak,
- 3) Öğrencinin mesleki çalışmalarını gerçekleştirebilmesine olanak sağlamak,
- 4) Öğrencinin çalışmalarını denetlemek, değerlendirmek ve bu değerlendirmeyi ilgili öğretim elemanına bildirmek.

Stajla ilgili belgeler

MADDE 7 – Öğrenci, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

- 1) **Öğrenci Staj Başvuru Formu (EK-1):** Öğrenci tarafından doldurulan, staj yapmak istediği kurumu/kuruluşu, Bölüm Staj Komisyonu Yetkilisinin ve Kurum/Kuruluş Yetkilisinin onayını gösteren formdur.
- 2) **Öğrenci Staj Raporu Dosyası:** Kurum Tanıtma Raporu (EK-2), Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Raporu (EK-3) ile öğrencinin yapacağı çalışmanın türüne ve niteliğine göre **(EK-4a, b, c, ç ve d)** hazırlayacağı staj raporundan oluşur. Bu dosya içinde yer alan belgeler şunlardır:
 - aa) **Kurum Tanıtma Raporu (EK-2):** Öğrencinin staj yaptığı alanı farklı boyutları ile tanıtan, aynı zamanda ilgili alana ilişkin sosyal hizmet uygulama bilgilerini de içeren rapordur.

- bb) **Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Raporu (EK-3):** Öğrencinin uygulamaya başladığı sorun alanını bütüncül bir bakışla analiz ettiği rapordur.
- cc) **Öğrenci Staj Raporu:** Öğrencinin STJ 411 Sosyal Hizmet Ortamlarında Staj I ve STJ 412 Sosyal Hizmet Ortamlarında Staj II uygulamaları kapsamında düzenleyeceği rapordur **(EK-4)**. Bu rapor, öğrencinin yapacağı çalışmanın türüne ve niteliğine göre aşağıdaki belgelerin bir ya da birkaçını kapsamak üzere danışman öğretim elemanı tarafından talep edilir.
- **Bireysel Görüşme Raporu (EK-4a):** Çeşitli müdahale düzeylerindeki çalışmaların, müdahale planında ayrıntılı olarak yer aldığı rapordur.
 - **Grubu ve Üyeleri Tanıtma Raporu (EK-4b):** Grup sürecinin başlangıcında grubu ve üyelerini tanıtmak amacıyla hazırlanan rapordur.
 - **Grup Çalışması Raporu (EK-4c):** Grup çalışması düzeyinde gerçekleştirilen sosyal hizmet uygulamalarının ayrıntılı olarak yer aldığı rapordur.
 - **Grubu ve Üyeleri Değerlendirme Raporu (EK-4ç):** Grup sürecinin sonunda grubu değerlendirmek amacıyla hazırlanan rapordur.
 - **Müdahale Planı Raporu (EK-4d):** Öğrencinin, sosyal hizmet müdahale düzeyinde geneli yaklaşımın “çevresi içinde birey” kavramını gözeterek hazırladığı rapordur.
- 3) **Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-5):** Öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanmış ve öğrencinin staja devam durumunu gösteren imza çizelgesidir.
- 4) **Öğrenci Uygulama Raporu (EK-6):** Öğrencinin yerleştirildiği kurum/kuruluşa devam ettiği günlerde katıldığı, gözlemlediği ve gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili olarak hazırlayacağı rapordur.
- 5) **Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-7a ve b):** Stajyer öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları, belirlenen ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. Bu formlar, öğrencinin staj danışmanı **(EK-7a)** ve öğretim elemanı **(EK-7b)** tarafından doldurulur.

“Öğrenci Staj Başvuru Formu”, “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”, “Öğrenci Staj Devam Çizelgesi”, “Öğrenci Uygulama Raporu” ve “Öğrenci Staj Değerlendirme Formları” her bir staj uygulaması için ayrı ayrı düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süreci

Staja ilişkin esaslar

MADDE 8 – Sosyal Hizmet Bölümü öğrencisi bu Yönerge hükümlerine göre stajını, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenip ilan edilen kurum/kuruluşlarda, staj danışmanının denetiminde tamamlamakla yükümlüdür. Derslerin tamamından başarılı olan ancak stajını yapmayan öğrenci mezun olamaz.

Staj uygulamasında fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Stajını tamamlamayan öğrenci, stajdan başarısız sayılır ve stajını tekrar eder. Öğrencinin yeniden staja başlaması durumunda önceki staj süresi dikkate alınmaz.

Resmî tatil günlerinde stajına devam eden öğrencinin, bu günleri staj süresine dâhil edilir. Staj süresince haklı ve geçerli nedenlerle olsa bile staj yapılmayan günler telafi edilir.

Staj yapılacak yerler

MADDE 9 – Sosyal hizmet ortamlarında staj, sosyal hizmetin mesleki amaçları doğrultusunda farklı gereksinim gruplarına hizmet götüren kurum/kuruluşlarda gerçekleştirilir.

Öğrencinin staj yapabileceği yerlerin listesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenerek her yılın mayıs ayının ilk haftasında ilan edilir. Bölüm Staj Komisyonu, öğrenciye staj yeri bulma konusunda yardımcı olabilir. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmaksızın kendi girişimiyle bulunduğu kurum/kuruluşta staj yapamaz.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, stajını ERASMUS+ programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimi sonucu bulunduğu kurum/kuruluşta Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilir.

Staj zamanı ve süresi

MADDE 10 – Öğrenci, VI. dönemin sonunda staj başvurusunu Bölüm Staj Komisyonuna yapar. Komisyon tarafından en geç takip eden dönem başında staj yapacağı kurum/kuruluşa yerleştirilir.

Öğrencinin yerleştirildiği kurum/kuruluştaki staj zorunluluğu her akademik yarıyıl için bölüm kaydının kesinleştiği hafta başlayıp dönem sonu sınavlarının başlama tarihine kadar devam eder.

STJ 411 Sosyal Hizmet Ortamlarında Staj I dersi kapsamında öğrencilerin staj süresi, 7. yarıyıldan itibaren dönem boyunca haftada 14 saattir. STJ 412 Sosyal Hizmet Ortamlarında Staj II dersi kapsamında öğrencilerin staj süresi, 8. yarıyıldan itibaren dönem boyunca haftada 20 saattir.

Öğrenci, staj yapacağı yerin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır.

Staj yeri değişikliği

MADDE 11 – Öğrenci staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan kurum/kuruluşlarda; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması durumunda öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için Staj Komisyonu yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması ve İzlenmesi

Stajın Uygulanması

MADDE 12 – Staj yapan öğrenci, “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nu, “Öğrenci Staj Devam Çizelgesi”ni ve “Öğrenci Uygulama Raporu Formu”nu staj yaptığı kurum/kuruluştaki danışmanına verir. Bu belgeler, staj bitiminde danışman tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma veya kurum kaşesi olan bir

Senatonun 23/06/2015 tarih ve 5/1 sayılı Kararı ile kabul edilen:

zarf içinde Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılır. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirilmeye alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından “Öğrenci Staj Raporu”na düzenli olarak işlenir ve kurum/kuruluş danışmanı tarafından onaylanır. Danışmanın onayı bulunmayan ve usulüne uygun hazırlanmayan “Öğrenci Staj Raporu” kabul edilmez.

Her öğrenci, “Öğrenci Staj Raporu”nu staj bitiminden sonra akademik yarıyılın son haftası içinde, Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Raporunu bu tarihten sonra teslim eden öğrencinin stajı kabul edilmez.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 13 – Stajın değerlendirilmesi öğrencinin staja başladığı günden sonlandırdığı güne kadar devam eden bir süreci kapsar.

Öğrencinin yapmış olduğu stajın değerlendirilmesi; öğrencinin staj süresince hazırlamış olduğu formlar ve raporların, stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin ve danışman tarafından doldurulan “Öğrenci Değerlendirme Formu”nun Bölüm Staj Komisyonu tarafından Yönergeye uygunluğunun incelenmesi ile başlar. Bu incelemenin ardından öğrencinin yapmış olduğu stajın değerlendirilmesi öğretim elemanı tarafından yapılır. Öğretim elemanı öğrencinin başarılı olup olmadığını Bölüm Staj Komisyonuna sunarken danışmanının görüşünü alır. Öğretim elemanı değerlendirme aşamasında, öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu da isteyebilir.

Öğrencinin staj süresince hazırlamış olduğu formlar ve raporlar öğretim elemanı tarafından incelendikten sonra öğrencinin başarı durumu 100 puan üzerinden değerlendirilir. Stajdan en az 70 puan alan öğrenci başarılı sayılır. Stajında başarılı olan öğrencinin notu, Not Durum Belgesine Yeterli (YT) harf notu; başarısız olan öğrencinin notu ise Yetersiz (YZ) olarak aktarılır.

Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme aşamasından sonra Staj Birimine arşivlenmek üzere teslim edilir.

Staj muafiyeti

MADDE 14 – Yatay geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmına ya da tamamına Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla muafiyet tanınabilir. Muafiyet talebi, yatay geçiş başvurusunun kabul edildiği tarihten itibaren 15 gün içinde yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hususlar

MADDE 15 – Öğrenci staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve ilgili hukuki düzenlemelere uymak zorundadır.

Senatonun 23/06/2015 tarih ve 5/1 sayılı Kararı ile kabul edilen:

Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerektiğinde izleme yapabilir veya stajın yapıldığı kurum/kuruluş ile iletişime geçip staj yapan öğrenci hakkında bilgi alabilir ya da ilgili kurum/kuruluşu ziyaret edebilir.

Yürürlük

MADDE 16 – Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – Bu Yönergeyi Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1. Öğrenci Staj Başvuru Formu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU FORMU

Sayı :

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

Konu : Staj Başvurusu

İlgili Makama,

Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin mezuniyet haklarını kazanabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunlulukları vardır. Staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince öğrencilerin sigorta işlemleri Fakülte tarafından yapılmaktadır.

25/02/2011 tarihinde yürürlüğe giren 6111 sayılı Kanun'un 61 inci maddesi ile mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumları da 3308 sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu'na tabi olmuşlardır.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını kuruluşunuzda/işyerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Dekanlık

ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ	
Adı-Soyadı	.....
Kayıtlı Olunan Programın Adı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Sınıf/Dönem/.....
Adresi	.....
Telefon Numarası	Tel: Cep:
E-posta Adresi	.....@anadolu.edu.tr
STAJ YERİ BİLGİLERİ	
Staj Yeri Adı	.....
Staj Yeri Adresi	.....
Staj Yeri Hizmet Alanı	.....
Staj Yeri Yetkilisi	.....
Telefon/E-posta	Tel: E-posta:
Staj Yerinin Web Adresi	.....
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 Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet bölümü Staj Komisyonuna bilgi vereceğimi; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi kabul ve beyan ederim. Öğrencinin İmzası	
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurum/işletmemizde günlük zorunlu STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.	
ÖĞRENCİNİN;	
STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ:/...../.....	STAJ SÜRESİ : gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ :/...../.....	
Kurum/Kuruluş veya Yetkilisi Adı-Soyadı :..... İmzası : Tarih :/...../..... Mühür/Kaşe :	Bölüm Staj Komisyonu Yetkilisi Adı-Soyadı :..... İmzası :

APP-1. Student Internship Application Form



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
HEALTH SCIENCE FACULTY SOCIAL WORK DEPARTMENT
INTERNSHIP APPLICATION FORM

Issue: /.../.....

Subject: Internship Application

To Whom It May Concern,

Students of the Faculty of Health Sciences are required to complete an internship from institutions/organizations related to their education. During internship, in accordance with the Social Insurance and General Health Insurance Law, numbered 5510, students' insurance processes are coordinated by Faculty.

With the 61st article Law numbered 6111 came into force on 25/02/2011; vocational and technical higher education institutions have been subjected to the Vocational and Technical Education Law, numbered 3308.

On behalf of the trainees the Faculty of Health Sciences w

Dean

ID INFORMATION OF THE STUDENT	
Name-Surname	.....
Name of the Department	.....
ID Number	.....
Class/Semester/.....
Address	..........
Phone Number	Phone: Mobile:
E-mail Address	.....@anadolu.edu.tr
INTERNSHIP INFORMATION	
Name of the Internship Place	.....
Internship Place Address	.....
Internship Place Service/Work Field	.....
Authorized Person	.....
Phone Number /E-mail	Phone: E-mail:
Web Address of Internship Place	.....
<p>I declare and commit the accuracy of the information mentioned above, .....days of the internship between the dates specified below, any possible change in starting and finishing dates of internships. In the case of giving up the internship I will inform the Health Science Faculty Social Work Department Internship Commission at least. 10 days in advance. I accept and declare to take the responsibility of not sharing information of events, individuals, names and the other confidential information with third parties and persons during my internship.</p> <p style="text-align: center;">..... Students Signature</p>	
<p style="text-align: center;">IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have daily compulsory internship of the student in our institution/organization whose ID information is above.</p>	
STUDENT;	
INTERNSHIP STARTING DATE : /...../.....	INTERNSHIP DURATION: Days
INTERNSHIP COMPLETION DATE:/...../.....	
<u>Institution/Organization Authority</u>	<u>Head of Internship Commission</u>
Name-Surname :	Name-Surname :
Signature :	Signature :
Date :/...../.....	
Seal/Stamp :	

EK-2. Kurum Tanıtma Raporu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ
KURUM/KURULUŞ TANITMA RAPORU

Kurum Adı :

Öğrencinin Adı-Soyadı :

Kurum/Kuruluş Danışmanı :

Öğretim Elemanı :

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

Kurum/kuruluşun:

1. Tarihsel gelişimi ve tanıtımı
2. Amacı ve sosyal hizmetlerle ilişkisi
3. Yönetim yapısı ve işleyişi
 - 1) Bağlı olduğu üst kuruluş
 - 2) Sosyal hizmet işlevleri
 - 3) Sosyal çalışmacının yeri ve rolü
 - 4) Hizmetlerindeki usul ve işlemler
 - 5) Kayıtları ve dosyalama sistemleri
 - 6) Çalışmaları ile ilgili istatistikler, raporlar vb.
4. Genel değerlendirilmesi

APP-2. Institution Presentation Report

INSTITUTION/ORGANIZATION PRESENTATION REPORT

Institution :

Name–Surname of the Student :

Institution/Organization Advisor :

Lecturer :

Report Date :/...../.....

1. Historical development and presentation of institution/organization.
2. Aim/objective of institution/organization and the relation with social work.
3. Institution / organization's management structure and functioning:
 - a) The institution / organization's bounded senior institution,
 - b) Institution / organization's social work functions,
 - c) Place and role of social workers in the organization/institution,
 - d) Procedures and processes of services in the organization/institution,
 - e) Registration and filing systems,
 - f) Statistics, reports etc. related to work.
4. General assessment related to institution/organization:

EK-3. Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Raporu

SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

Öğrencinin Adı-Soyadı :

Uygulama Yapılan Kurum/Kuruluş :

Kurum/Kuruluş Danışmanı :

Öğretim Elemanı :

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

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

APP-3. Problem Area Review and Evaluation Report

PROBLEM AREA REVIEW AND EVALUATION REPORT

Student's Name-Surname :

Internship Institution/Organization :

Institution/Organization Advisor :

Lecturer :

Report Date :/...../.....

1. Definition of the problem and problem area.
2. Legislation related to problem area (Laws, Regulations, etc.).
3. Institutional structure related to problem area (Organizational Structure)
4. Characteristics of the applicants.
5. Problems and the relationship between these problems and the social work profession.
6. The elimination degree of the problems and the encountered difficulties

EK-4. Bireysel Görüşme Raporu

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:

Önbilgi/Ön Çalışma :

Görüşmenin Amacı :

Görüşme Süresi :

Değerlendirme :

Gelecek Görüşme için Planlama :

APP-4. Individual Interview Report

INDIVIDUAL INTERVIEW REPORT

Institution/Organization :

Interview Date :

Interview Duration :

Interview Sequence :

Name-Surname of the Practitioner's :

Name-Surname of the Applicant :

Place/Year of Birth :/.....

Sex :

Educational Status :

Profession :

Pre-Interview

Background/Preliminary Study :

Aim of the Interview :

Duration of the Interview :

Evaluation :

Plan for the Next Interview :

EK-5. Grubu ve Üyeleri Tanıtma Raporu

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 kullanılacak 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

APP-5. Group and Members Presentation Report

GROUP AND MEMBERS PRESENTATION REPORT

Institution/Organization :

Name–Surname of the Student :

Lecturer :

Date :/...../.....

I) GROUP PRESENTATION REPORT

SUBJECT: A brief description about the main theme of the group

AIM: A brief description of aim (In terms of group's type)

INSTITUTION/ORGANIZATION: Institution/Organization's resources to be used for the group

MEMBERS: Who are the members of the group? The general reason why those members to have been chosen

STRUCTURE: Criteria of group member's inclusion, the group's size, open or close group, demographic characteristics

AGREEMENT: Meeting time, duration and frequency

ENVIRONMENT: Physical arrangements (room, space and material), financial resources and special arrangements (if any)

II) MEMBER PRESENTATION REPORT

1. General presentation of members
 - a) Backgrounds/Profile,
 - b) Social, cultural and economic situation of group,
 - c) Relationships with environment.
2. The reason (needs and problems) for the group inclusion; identification of ~~those~~ the needs and problems.
3. The percentage and in which aspects the group work (re)solve individual's needs and problems?
4. In which aspect the member contributes to group's development.

EK-6. Grup Çalışması Raporu

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 :

APP-6. Group Work Report

GROUP WORK REPORT

Institution/Organization :

Meeting Date :/...../.....

Meeting Duration :

Meeting Sequence :

Name-Surname of Members Participated in Group:

.....

.....

.....

Name-Surname of the Student :

Pre-study :

Aim :

Process :

Evaluation and Interpretation :

Planning :

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 bağdaşır bağdaşmadığı, üyenin amacına ulaşır 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.

APP-7. Group and Members Evaluation Report

GROUP AND MEMBERS EVALUATION REPORT

Institution/Organization :

Name-Surname of the Student :

Lecturer :

Report Date :/...../.....

I) GROUP EVALUATION REPORT

1. Explanation of the group's processes (the groups' operation, the structure of the group, developed programs, monitoring/guiding techniques' explanations with examples used by the experts)
2. Groups' general objectives achieved
3. Termination of the group

II) MEMBER EVALUATION REPORT

1. The individual purpose of member, whether this purpose is reconcilable with the general objective of the group, whether the member achieve the purpose/aim
2. Status of the member within the group from the beginning till the end
 - a) Compliance assessment of the group
 - b) The role, activity, relationship with others, within the group
 - c) Members skills and participation in group activities
 - d) The relationship with the social worker. The resulting psychological forms.
 - e) Whether member contributes to attain the goal of the group etc.
3. The reason (needs and problems) why the member included in the group; identification of those needs and problems.
4. What are the member's achievements from the group work, to what extent needs and problems resolved/eliminated? What are the advices if the group work is not beneficial?

EK-8. Müdahale Planı Raporu

MÜDAHALE PLANI RAPORU

Öğrencinin Adı-Soyadı :

Uygulama 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–8. Intervention Plan Report

INTERVENTION PLAN REPORT

Name–Surname of the Student :

Institution/Organization :

Lecturer :

Report Date :/...../.....

1. INTRODUCTION (MEETING)

2. PRELIMINARY ASSESSMENT

- Step : Determining the applicant system
- Step : Current status of the applicant system (micro, mezzo and macro differences)
- Step : Defination problems and needs of the applicant system
- Step : Defination the strengths of the applicant system

3. PLANNING

- Step : Working with an applicant
- Step : Prioritization (first, second and third issue)
- Step : Requirement conversion (first, second and third requirement)
- Step : Intervention assessment for every requirement
(For an issue, in micro, mezzo and macro level
 - a-** Define alternatives,
 - b-** Defination solutions,
 - c-** Assessment.
- Step : Defination of aims
- Step: Defination of targets (who, why, when, how, measurement of success?)
- Step: Contract Proposal

4. PERFORM/ PRACTICE

5. MONITORING PLAN (micro, mezzo and macro)

- Development Process (micro, mezzo and macro)
- Reviewing Plans(micro, mezzo and macro)

6. COMPLETION OF THE PLAN (micro, mezzo and macro)

7. ASSESSMENT

- Aims
- Achievements
- Finalizing or re-assessment

ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Öğrencinin Adı-Soyadı :	
Uygulama Yapılan Kurum/Kuruluş :	
Kurum/Kuruluş Danışmanı :	
Öğretim Elemanı :	
Gün ve Tarih	Öğrenci İmzası
...../...../20...	.....
...../...../20...	.....
...../...../20...	.....

Kurum/Kuruluş Danışmanı

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

Unvanı /Adı-Soyadı/İmzası

APP-9. Student Attendance Chart

STUDENT ATTENDANCE CHART

Name-Surname of the Student :	
Institution/Organization :	
Institutions Consultant :	
Lecturer :	
Date	Student Signature
...../...../20...	.....
...../...../20...	.....
...../...../20...	.....

Institution/Organization Consultant

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

Title/Name and Surname/Signature

ÖĞRENCİ UYGULAMA RAPORU

Öğrencinin Adı-Soyadı :	
Uygulama Yapılan Kurum/Kuruluş :	
Kurum/Kuruluş Danışmanı :	
Öğretim Elemanı :	
Gün ve Tarih	Yapılan İşler (Kısaca Açıklayınız.)
...../...../20...	..... ..... ..... .....
...../...../20...	..... ..... ..... .....
...../...../20...	..... ..... ..... .....

Kurum/Kuruluş Danışmanı

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

Unvanı /Adı-Soyadı/İmzası

APP-10. Student Practice Report

STUDENT PRACTICE REPORT

Name-Surname of the Student :	
Institution/Organization :	
Institution/Organization Consultant :	
Lecturer :	
Date	Achievements (Explain Briefly)
...../...../20...	..... ..... ..... .....
...../...../20...	..... ..... ..... .....
...../...../20...	..... ..... ..... .....

Institution/Organization Consultant

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

Title/Name and Surname/Signature

EK-11. Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (Öğretim Elemanı için)

ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (ÖĞRETİM ELEMANI İÇİN)

Uygulama Yapılan Kurum/Kuruluş :

Öğretim Elemanının

Adı-Soyadı :

Değerlendirme Tarihi :

İmza :

Değerlendirilen Öğrencinin

Adı-Soyadı :

Numarası :

ÖĞRENCİNİN MESLEKİ TAVRI VE BİREYSEL ÖZELLİKLERİ	Puan
1. Sorumluluk alma ve yerine getirme	
2. Azim ve çaba gösterme	
3. Kendini ifade edebilme	
4. Uygulamada karşılaştığı sorunları çözebilme	
5. Güçlü ve zayıf yönlerinin farkına varabilme ve bunları geliştirme yeteneği	
6. Rapor yazma becerisi	
7. Kişisel görüşme veya vaka değerlendirme becerisi	
8. Sorunu tanımlama ve öneri getirme becerisi	
9. Uygulama yaptığı kurum/kuruluş, alan ve mevzuat hakkındaki bilgi düzeyi	
10. Mesleki kavramları anlama ve kullanabilme becerisi	
11. Zamanında uygulama alanında bulunma ve devam durumu	
12. Kılık kıyafet kurallarına uyma	
13. Kurum çalışanlarıyla iletişim	
14. Başvuru sahibi ile iletişim	
15. Grup sürecini yönetme becerisi	
16. Meslek elemanları ve diğer öğrenci arkadaşlarıyla ekip çalışması ve iş birliği yapabilme becerisi	
17. 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:

.....
.....

APP-11. Student Internship Evaluation Form (For Lecturer)

STUDENT INTERNSHIP EVALUATION FORM (FOR LECTURER)

Institution/Organization :
Name–Surname of the Lecturer :
Evaluation Date :
Signature :
Name–Surname of the student :
ID Number of the student :

PROFESSIONAL ATTITUDE AND INDIVIDUAL CHARACTERISTICS OF THE STUDENT	Score
1. Responsibility and fulfillment	
2. Determination and effort	
3. Self-expression	
4. To solve the problems encountered during the application	
5. To recognize their own strengths and weakness and Their Development Capability	
6. Report Writing Skills	
7. Individual interviews or Case Evaluation Skills	
8. Identify problems and make recommendations	
9. Level of knowledge on the Institution/ Organization, Field and Legislation	
10. Recognition of professional concepts and ability to use	
11. Ready in applied field on time and attendance	
12. Adhering to the dress codes	
13. Communication with Agency Workers	
14. Communication with applicant	
15. The ability to manage the group process	
16. Team work with professionals and fellow students and collaboration skills	
17. The ability to act according to ethical principles and responsibilities of the Social Work	
STUDENT'S GRADE POINT AVERAGE	
Note: Please evaluate score from 100 points	

Other Thoughts, Evaluation and Suggestions:

.....

EK-12. Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (Kurum/Kuruluş Danışmanı için)

ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (KURUM/KURULUŞ DANIŞMANI İÇİN)

Uygulama Yapılan Kurum/Kuruluş :

Öğretim Elemanının:

Adı-Soyadı :

Değerlendirme Tarihi :

İmza :

Değerlendirilen Öğrencinin:

Adı-Soyadı :

Numarası :

Değerli Danışmanımız,

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

Sizlere göndermiş olduğumuz bu form, öğrencimizin sosyal hizmet uygulaması 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 ÖZELLİKLERİ	Puan
1. Sorumluluk alma ve yerine getirme	
2. Azim ve çaba gösterme	
3. Kendini ifade edebilme	
4. Uygulamada karşılaştığı sorunları çözebilme	
5. Güçlü ve zayıf yönlerinin farkına varabilme ve bunları geliştirme yeteneği	
6. Rapor yazma becerisi	
7. Kişisel görüşme veya vaka değerlendirme becerisi	
8. Sorunu tanımlama ve öneri getirme becerisi	
9. Uygulama yaptığı kurum/kuruluş, alan ve mevzuat hakkındaki bilgi düzeyi	
10. Mesleki kavramları anlama ve kullanabilme becerisi	
11. Zamanında uygulama alanında bulunma ve devam durumu	
12. Kılık kıyafet kurallarına uyma	
13. Kurum çalışanlarıyla iletişim	
14. Başvuru sahibi ile iletişim	
15. Grup sürecini yönetme becerisi	
16. Meslek elemanları ve diğer öğrenci arkadaşlarıyla ekip çalışması ve iş birliği yapabilme becerisi	
17. 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:

.....
.....

STUDENT INTERNSHIP EVALUATION FORM (FOR INSTITUTION/ ORGANIZATION CONSULTANT)

Institution/Organization :

Name–Surname of the Lecturer :

Evaluation Date :/...../.....

Signature :

Name–Surname of the student :

ID Number of the student :

Dear Consultant,

Your contributions as institution consultant are very important for us and our students to have experience about converting theoretical knowledge during the social work applications.

This form that we sent, prepared to determine the level of our students acquisition level of professional and individual skills regarding their social work application. It is essential for us to to evaluate our students internship process with your assessments within the criteria stated in the evaluation form, stating your points on the related place of form, and explaining your thoughts at the end of the form.

Thanks for your contributions.

PROFESSIONAL ATTITUDE AND INDIVIDUAL CHARACTERISTICS OF THE STUDENT	Score
1. Responsibility and fulfillment	
2. Determination and effort	
3. Self-expression	
4. To solve the problems encountered during the application	
5. To recognize their own strengths and weakness and Their Development Capability	
6. Report Writing Skills	
7. Individual interviews or Case Evaluation Skills	
8. Identify problems and make recommendations	
9. Level of knowledge on the Institution/ Organization, Field and Legislation	
10. Recognition of professional concepts and ability to use	
11. Ready in applied field on time and attendance	
12. Adhering to the dress codes	
13. Communication with Agency Workers	
14. Communication with applicant	
15. The ability to manage the group process	
16. Team work with professionals and fellow students and collaboration skills	
17. The ability to act according to ethical principles and responsibilities of the Social Work	
STUDENT'S GRADE POINT AVERAGE	
Note: Please evaluate score from 100 points	

Other Thoughts, Evaluation and Suggestions:

.....

.....