

İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ
UYGULAMALI DERS YÖNERGESİ

SHB 407 Sosyal Hizmet Kurumlarında Uygulamalı Ders I

SHB 404 Sosyal Hizmet Kurumlarında Uygulamalı Ders II

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

MADDE 1 – Amaç

Bu yönergenin amacı, İstanbul Kent Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü lisans programında yer alan:

- SHB 407 Sosyal Hizmet Kurumlarında Uygulama Ders I
- SHB 404 Sosyal Hizmet Kurumlarında Uygulama Ders II

Derslerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Bu yönerge; öğrencilerin kuramsal bilgi, mesleki değer ve becerilerini uygulama alanında geliştirmelerini, mesleki etik ilkeler doğrultusunda profesyonel kimlik kazanmalarını ve sosyal hizmet müdahale süreçlerini uygulayabilmelerini amaçlar.

MADDE 2 – Kapsam

Bu yönerge; uygulama ve staj derslerinin planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesine ilişkin esasları kapsar.

MADDE 3 – Dayanak

Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Yönetmeliğine, Mesleki Eğitim Kanunu'nun 20. nci maddesine, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5. inci maddesine, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine, İstanbul Kent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine, Yükseköğretim Kurulu düzenleme hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 –Tanımlar

Bu Usul ve Esaslarda adı geçen:

- a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Öğrencinin dersi başarıyla tamamlaması için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) Dekan: İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanını,
- c) Staj: İstanbul Kent Üniversitesinde verilen ve Sosyal Hizmet Bölümüne özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri; sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, teorik bilgiyi uygulamaya aktararak deneyim kazanmaları ve gerçek üretim ve hizmet sağlama ortamında yetişmeleri amacıyla çeşitli kamu, yerel, özel ve sivil toplum örgütlerinde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- ç) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- d) Rektör: İstanbul Kent Üniversitesi Rektörünü
- e) Üniversite: İstanbul Kent Üniversitesini
- f) Uygulamalı Ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin İstanbul Kent Üniversitesinde uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin ve/veya uygulamadan sorumlu öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,
- g) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- h) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcısı, uygulama dersleri bulunan programların başkanlarıyla ilgili programların uygulamalı eğitimler koordinatöründen oluşan komisyonu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

MADDE 5 – (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Diploma programlarındaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- b) Uygulamalı ders kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında Sosyal Hizmet Bölümü ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalanması için bu sözleşmeleri Rektöre sunmak.

Bölüm Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Bölüm Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sosyal Hizmet Bölüm Başkanı uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- b) Bölümün uygulamalı eğitimler koordinatörünü belirlemek,
- c) Uygulamalı eğitimlerin niteliklerinin artması için işletmelerle görüşmeler yapmak, ikili anlaşmalar ve protokoller yapılmasına zemin hazırlamak,
- ç) Uygulamalı eğitimlerle ilgili olarak öğrencilerle görüşerek, geri bildirimler almak ve eğitim-öğretim yılının sonunda Dekanlık makamına sunmak.

Bölüm Uygulamalı Eğitimler Koordinatörünün görev ve yetkisi

MADDE 7 – (1) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Koordinatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sorumlusu olduğu uygulamalı eğitim faaliyetlerini, program başkanı ve varsa uygulamalı eğitime katılan diğer öğretim elemanlarıyla birlikte eşgüdümlü bir şekilde düzenlemek,
- b) Dekanlık, bölüm başkanı, uygulamalı eğitimin yapıldığı işletmeyle öğrenci arasındaki süreci takip ederek eşgüdümü sağlamak,
- c) Öğrencilerin zorunlu staj, isteğe bağlı staj, uygulamalı dersler gibi sorumlu oldukları eğitim etkinliklerini takip etmek ve öğrencileri bilgilendirerek gelen soruları cevaplamak,
- ç) Özellikle uygulamalı eğitimlerle ilgili konularda işletmelerle iletişime geçerek öğrencilerin süreçleri sorunsuz bir şekilde tamamlamasını sağlamak,

Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyelerinin seçimi, görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Dekanlık makamına bağlı olmak üzere dekan yardımcısı, ilgili bölüm başkanı ve uygulamalı eğitimler koordinatörünün yer aldığı bir komisyon oluşturulur.

(2) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) İlgili yönetmelik, yönerge ile usul ve esaslar çerçevesinde programda uygulanacak uygulamalı eğitim stratejisini belirlemek ve her eğitim-öğretim yılının başında gözden geçirmek,
- b) Uygulamalı eğitimlerle ilgili Fakülte düzeyinde yapılacak işlemler için İş Akış Şemasının hazırlanmasını ve takibini sağlamak,
- c) Uygulamalı eğitimlerde öğrencilerin uygulama sırasında yürütecekleri çalışmalar, hazırlayacakları raporlar vb. belgelerin, mesleki çalışmaların anlatıldığı, değerlendirme ölçütlerinin yer aldığı Uygulama Dersleri Kılavuzunun her bir program için dersi veren öğretim elemanlarının görüşlerinin de alınarak hazırlanmasını sağlamak.

İş yerlerinin görev ve yetkisi

MADDE 9 - (1) Bünyesinde, uygulamalı eğitim yaptırılan iş yerlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak  ğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,
- b) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir  ğrenci için değerlendirme formunu doldurmak,
- c) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı    Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
-  )    yeri, çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere    sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- d)    yerinde uygulamalı eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri    kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve  niversiteye bildirmek.

Dersten sorumlu  ğretim elemanının sorumlulukları

MADDE 10- (1) Uygulamalı eğitimlerde, öğrencinin uygulama yaptığı    yeri tarafından görevlendirilen eğitici personelle iletişim kurmak,

(2)    yerine uygulamaya giden öğrencilerle süpervizyon görüşmelerini düzenli olarak yapmak,

(3) Uygulamalı eğitim sonunda her bir  ğrenci tarafından hazırlanan raporlar ve ilgili diğer belgelerin içinde yer aldığı Uygulamalı Eğitim Dosyasını inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirmek

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Uygulamalı ders için varsa gereken başvuru işlemlerini takip ederek istenen belgeleri toplamak ve bunları zamanında ilgililere teslim etmek.

(2) Uygulamalı ders sonunda hazırlanan rapor vb. belgelerin içinde yer aldığı Uygulamalı Eğitim Dosyasını dersten sorumlu  ğretim elemanına bu usul ve esaslarda belirtilen zaman sınırlarına uyarak teslim etmek,

(3) Uygulamalı dersi alan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde  niversite ve üç yerinin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Usul ve Esaslar hükümlerine veya üç yerinin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(4)  ğrenciler uygulama yaptıkları    yerinin disiplinine uymak, mesleki etik ilkeleri gözetmek, gizlilik ilkesine bağlı kalmak, kurum danışmanının onayı olmadan işlem yapmamak, eğitsel danışmanı tarafından düzenlenecek süpervizyon toplantılarına katılmak zorundadır.

       BÖLÜM

Uygulamalı Ders

SHB 407 – Sosyal Hizmet Kurumlarında Uygulamalı Ders I:

Öğrencinin sosyal hizmet kurumunu tanınması, kurum yapısını analiz etmesi ve gözlem yapmasını, kurumun sosyal hizmet alanlarındaki hizmetleri ve bu hizmetlerin verilili i hakkında üç yerinde yapılan mesleki uygulamaları tanınmasını amaçlanır.

SHB 404 – Sosyal Hizmet Kurumlarında Uygulamalı Ders II:

Öğrencinin iş yerinde vaka sürecine aktif katılım sağlaması, sosyal inceleme ve müdahale planı geliştirmesi beklenir. Öğrencinin mesleki rol ve sorumlulukları üstlenerek bağımsız uygulama becerisi geliştirmesi hedeflenir. Birey, grup ve toplum düzeylerinden en az birinde uygulama yapma becerisini göstermesi beklenir.

MADDE 12 – (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde komisyon kararı ile ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

(3) Uygulamalı dersleri öğrenciler, çeşitli kamu kurumları, yerel yönetimler, hastaneler, adli kurumlar, sosyal hizmet merkezleri, sivil toplum kuruluşları, özel sosyal hizmet kuruluşlarında yaparlar.

(4) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elamanları tarafından yapılır.

(5) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

(6) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının(f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

(7) İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümünde yer alan uygulamalı dersleri alarak iş yerlerinde uygulamaya giden öğrencilere Üniversite tarafından İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası yapılır

Kullanılacak Form ve Dilekçe Örnekleri

MADDE 13 – (1) Uygulamalı eğitim ile ilgili her türlü form ve dilekçe bölüm web sayfasında yer almaktadır. Öğrenciler buradan temin edecekleri form ve dilekçeleri mutlaka bilgisayarda doldurmaları gerekir. Sadece onaylamak amacıyla atılacak imza öncesinde yazılacak ad-soyadı el yazısıyla doldurulabilir. Tamamı el yazısıyla doldurulan belgeler değerlendirmeye alınmaz.

(2) İş Sağlığı ve İş Güvenliği Eğitimi sertifikaları Öğrenme ve Öğretme Uygulama ve Araştırma Merkezinden, Üniversite tarafından yapılan iş kazası ve meslek hastalığı sigortası giriş belgeleri, İdari Mali İşler Daire Başkanlığından, bizzat öğrenci tarafından uygulamalı eğitim öncesinde alınmalıdır.

MADDE 14 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği, öğrencinin kaydolduğu yarıyılta dilekçe ile başvurusunun ardından, ilgili Koordinatördük tarafından değerlendirilerek Program Başkanının onayıyla Dekanlığa sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yerleştirme ve Danışmanlık

MADDE 15 – Yerleştirme

1)Öğrencilerin uygulama yerleri/ hangi iş yerinde uygulama yapacaklarının belirlenmesinde öğrenci tercihleri de dikkate alınarak, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenir.

2) Nihai yerleştirme bölüm akademik kurulu tarafından yapılır. Bölüm onayı olmadan staj yapılamaz.

MADDE 16– Danışmanlık Sistemi

Staj sürecinde öğrencilerin iki danışmanı bulunur:

1)Kurum Danışmanı: Kurumda görevli olan bir meslek elemanı, tercihen sosyal hizmet uzmanı olması yoksa farklı bir meslek elemanının iş yerinde öğrenciye danışmanlık yapması beklenir.

2)Eğitsel Danışman: Bölüm tarafından görevlendirilen öğretim elemanı öğrencinin Eğitsel danışmanı ve süpervizörüdür. Süpervizyon toplantıları düzenlemekle de sorumludur.

MADDE 17 – Devam Zorunluluğu

1)Uygulama derslerine en az %80 devam zorunluluğu vardır. Mazeretler resmî belge ile kanıtlanmalıdır. Devamsızlık sınırını aşan öğrenci başarısız sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uygulama İçeriği

MADDE 18– Zorunlu Çalışmalar

SHB 407 Sosyal Hizmet Kurumlarında Uygulamalı Ders I kapsamında öğrencilerden aşağıdaki çalışmaları hazırlamaları beklenmektedir:

Kurum Tanıtım Raporu hazırlar. EK-1: Kurum Tanıtım Raporu

Günlük Uygulama Raporu tutar. EK-2: Günlük Uygulama Raporu

En az bir Sosyal İnceleme Raporu hazırlar. EK-3: Sosyal İnceleme Raporu

Müdahale Planı oluşturur. EK-4: Müdahale Planı / Planlı Değişim Süreci

Mesleki Değerlendirme Raporu yazar. EK-6: Mesleki Değerlendirme Raporu

Bu ders kapsamında öğrencinin kurum yapısını tanıması, kurumun hizmet verdiği müracaatçı gruplarını gözlemlemesi, sosyal hizmet uzmanının görev ve sorumluluklarını kavraması, sosyal inceleme yapma becerisi geliştirmesi ve temel düzeyde müdahale planı oluşturması beklenmektedir.

SHB 404 Sosyal Hizmet Kurumlarında Uygulamalı Ders II kapsamında öğrencilerden aşağıdaki çalışmaları hazırlamaları beklenmektedir:

Günlük Uygulama Raporu tutar. EK-2: Günlük Uygulama Raporu

En az bir Sosyal İnceleme Raporu hazırlar. EK-3: Sosyal İnceleme Raporu

Müdahale Planı oluşturur. EK-4: Müdahale Planı / Planlı Değişim Süreci

Birey, grup veya toplum düzeyinde en az bir sosyal hizmet uygulaması yapar. EK-5.1: Bireyle Sosyal Hizmet Uygulaması Şablonu, EK-5.2: Grupla Sosyal Hizmet Uygulaması Şablonu, EK-5.3: Toplumla Sosyal Hizmet Uygulaması Şablonu

Mesleki Değerlendirme Raporu yazar. EK-6: Mesleki Değerlendirme Raporu

Bu ders kapsamında öğrenciden, SHB 407 dersinde edindiği kurum tanıma, gözlem, raporlama ve sosyal inceleme becerilerini daha ileri düzeye taşıması beklenmektedir. Öğrenci, kurum danışmanı ve eğitsel danışmanın yönlendirmesiyle birey, grup veya toplum düzeyinde en az bir uygulama gerçekleştirerek sosyal hizmet müdahale sürecini planlama, yürütme ve değerlendirme deneyimi kazanmalıdır.

MADDE 19 – Dosya İçeriği ve Raporlama

Öğrenciler, SHB 407 Sosyal Hizmet Kurumlarında Uygulamalı Ders I ve SHB 404 Sosyal Hizmet Kurumlarında Uygulamalı Ders II kapsamında yürüttükleri tüm uygulama çalışmalarını düzenli olarak belgelemek ve dönem sonunda ayrı bir Uygulama Dosyası hâlinde teslim etmekle yükümlüdür.

Uygulama dosyası; öğrencinin kurum deneyimini, mesleki gözlemlerini, sosyal hizmet bilgi ve becerilerini kullanma düzeyini, müracaatçı sistemlerine ilişkin değerlendirmelerini ve uygulama sürecinde gerçekleştirdiği mesleki çalışmaları sistematik biçimde ortaya koymalıdır.

Uygulama dosyasında aşağıdaki belgeler yer almalıdır:

1.Günlük Uygulama Raporu ve Devam Çizelgesi

Öğrencinin her uygulama günü kuruma geliş-gidiş saatlerini, uygulama süresini, kurum danışmanı onayını, günlük gözlem ve değerlendirmelerini içerir. Devam bilgileri günlük uygulama raporu içerisinde yer alır.

2.Sosyal İnceleme Raporu

Müracaatçı veya hizmetten yararlanacak bireye ilişkin sosyal, ekonomik, ailesel, sağlık, eğitim, barınma ve çevresel koşulları sosyal hizmet bakış açısıyla değerlendiren rapordur.

3.Müdahale Planı / Planlı Değişim Süreci

Sosyal inceleme sonucunda belirlenen ihtiyaç, risk ve güçlü yönlerden hareketle oluşturulan amaç, hedef, müdahale, sorumlu kişi/kurum, süre ve izleme aşamalarını içermelidir.

4.Birey, Grup veya Toplum Düzeyinde Uygulama Raporu

Bu belge özellikle SHB 404 Sosyal Hizmet Kurumlarında Uygulamalı Ders II kapsamında hazırlanır. Öğrenci, kurumun hizmet alanı ve müracaatçı gereksinimleri doğrultusunda birey, grup veya toplum düzeylerinden en az birinde uygulama yapar ve raporlaştırır.

5.Değerlendirme Formları

Kurum danışmanı değerlendirme formu, eğitsel danışman değerlendirme formu belgelerini içermelidir.

6. Mesleki Değerlendirme Raporu

Öğrencinin kendisini sosyal hizmet uzmanı adayı olarak değerlendirdiği; mesleki bilgi, beceri, değer, etik duyarlılık, güçlü yönler, gelişime açık alanlar ve uygulama sürecinin katkılarını ele aldığı rapordur.

7. Sunum Metni

Öğrencinin dönem sonunda uygulama sürecine ilişkin yapacağı sunumun metnini, ana başlıklarını veya sunum planını içermelidir.

ALTINCI BÖLÜM

Değerlendirme

MADDE 20 – Notlandırma

Öğrencilerin başarı değerlendirmesi;

1)Kurum danışmanının puanı

2)Eğitsel danışmanının puanı

3)Dosya değerlendirmesi

4)Süpervizyonlara katılımı

5)Dönem sonu sunumu esas alınarak yapılır.

Başarılı sayılmak için öğrencinin, İstanbul Kent Üniversitesi ilgili yönetmeliğinde belirtilen asgari başarı notu alması beklenir.

Değerlendirme kriterleri ekte tablo olarak verilmiştir (BKZ: TABLO.1.)

YEDİNCİ BÖLÜM

Disiplin ve Son Hükümler

MADDE 21 – Disiplin

Uygulama sürecinde üniversitenin disiplin hükümleri uygulanır.

MADDE 22 – Yürürlük

Bu yönerge, İstanbul Kent Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 23 – Yürütme

Bu yönerge hükümlerini İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

TABLO 1: Başarı Değerlendirme Kriterleri

DÖNEM İÇİ MESLEKİ UYGULAMA %70	ÖDEV NOTU (% 30) Uygulamadaki tüm kayıt ve raporların düzenli/zamanında getirilmesi; nitelik ve niceliğinin değerlendirilmesi	30
	MESLEKİ ÇALIŞMALAR (% 30) Eğitsel danışmanın; öğrencinin uygulamadaki teorik bilgi ve becerisine (mesleki çalışmaları planlama ve uygulamayı içerecek şekilde; görüşme becerisi, grup çalışmaları, ev ve çevre ziyareti, diğer mesleki çalışmalar vb.) ilişkin kanaati	30
	Dönem içi eğitsel danışmanla yapılan toplantılardaki sorumlulukların (ödevler vb.) yerine getirilmesi ve toplantılara katılım (motivasyon ve katkıları)	10
FİNAL NOTU %30	FİNAL NOTU (% 30) Komite değerlendirmesi puanı	20
	Kuruluş danışmanı tarafından doldurulan dönem sonu öğrenci değerlendirme formu ve geri bildirimi	10