T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ

SHB 401 Sosyal Hizmet Uygulaması I ve SHB 402 Sosyal Hizmet Uygulaması II

Uygulama Bilgilendirme İzleme ve Değerlendirme Rehberi

Rehberin Amacı ve Kullanımı

Bu rehber, SHB 401 Sosyal Hizmet Uygulaması I ve SHB 402 Sosyal Hizmet Uygulaması II derslerinin farklı uygulama danışmanları tarafından ortak esaslarla yürütülmesini; öğrencilerin süreç, ürün ve mesleki gelişimlerinin önceden açıklanmış ölçütlerle değerlendirilmesini; kararların izlenebilir kanıtlara dayanmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Öğrenci, sorumlu öğretim elemanı ve kurum danışmanı dönem başında bu belgeyi esas alır. Öğrencinin kurumu ve uygulama olanakları değişse bile ortak öğrenme çıktıları, teslim takvimi, asgari kanıtlar ve puanlama sistemi değişmez.

Belge, mevcut Sosyal Hizmet Uygulaması I ve II Rehberinin yerine geçmez; onu uygulamaya dönük olarak tamamlar. Çelişki hâlinde yürürlükteki üniversite mevzuatı, senato kararları ve bölüm kurulu kararları uygulanır.

Dayanak ve İlgili Belgeler

- Bartın Üniversitesi Sosyal Hizmet Bölümü Sosyal Hizmet Uygulaması I ve II Rehberi.
- Rehber eki uygulama formları: günlük ve haftalık faaliyet raporları, kurum ve sorun alanı inceleme raporları, devam fişi, süreç ve proje raporları, müracaatçı ön bilgi formu, toplum inceleme, müdahale planı, sosyal inceleme, ailelerle çalışma süreç raporu, öğrenci değerlendirme ve uygulamayı değerlendirme raporu.
- Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili senato ve bölüm kararları.
- Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği.
- Sosyal Hizmet Ulusal Çekirdek Eğitim Programı SHUÇEP 2020.
- SABAK Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme Ölçütleri, SABAK Çıktıları ve Sosyal Hizmet Programına Özgü Ölçütler.

Akreditasyon ve Kalite Güvencesi Yaklaşımı

Bu düzenleme; ders öğrenme çıktılarının ölçülebilir göstergelerle değerlendirilmesi, aynı ölçütlerin tüm öğrencilere uygulanması, birden çok kanıt kullanılması, öğrenci ve dış paydaş geri bildiriminin alınması, değerlendirme kayıtlarının arşivlenmesi ve sonuçların sürekli iyileştirmede kullanılması ilkelerine dayanır. Böylece uygulama dersi için planla, uygula, kontrol et ve önlem al çevrimi görünür hâle gelir.

Dersin Ortak Öğrenme Çıktıları

Kod	Öğrenme çıktısı
ÖÇ1	Sosyal hizmetin bilgi, beceri ve değer temelini uygulama ortamına aktarır.
ÖÇ2	Müracaatçı sistemini ve uygulama alanını insan hakları, sosyal adalet, çeşitlilik ve çevresi içinde birey yaklaşımıyla değerlendirir.
ÖÇ3	Mikro, mezzo veya makro düzeyde gereksinim belirleme, planlama, uygulama, izleme, değerlendirme ve sonlandırma basamaklarını süpervizyon altında yürütür.
ÖÇ4	Kurumun işlevini, mevzuatını, kaynaklarını ve kurumlar arası iş birliği olanaklarını analiz eder.
ÖÇ5	Mesleki iletişim, ekip çalışması, kayıt tutma ve rapor yazma becerilerini kullanır.
ÖÇ6	Etik ilkelere, gizlilik ve mahremiyete, müracaatçı güvenliğine ve mesleki sınırlara uygun davranır.
ÖÇ7	Süpervizyondan yararlanır; güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini kanıta dayalı biçimde değerlendirir.
ÖÇ8	SHB 402 kapsamında mikro ve mezzo uygulamaların yanında makro düzeyde uygulama ve/veya proje geliştirme deneyimini derinleştirir.

Derslerin Kapsamı

Ders	Uygulama düzeni	Temel vurgu
SHB 401	haftada 3 gün ve 18 saat; 14 AKTS (mevcut program) 6+2 programı için haftada 4 gün ve 26 uygulama saati, 30 AKTS	Kurumu ve alanı tanıma; mikro ve mezzo düzeyde gözlem, değerlendirme ve süpervizyon altında uygulama; mesleki kayıt ve öz farkındalık.
SHB 402	haftada 4 gün ve 30 saat; 30 AKTS (mevcut program) 6+2 programı için haftada 4 gün ve 26 uygulama saati, 30 AKTS	SHB 401 kazanımlarını derinleştirme; mikro ve mezzo yanında makro düzeyde çalışma, proje, savunuculuk, kurumlar arası iş birliği ve sonuç değerlendirmesi.

Not: Ara sınav ve final haftaları, devam hesabı ve dersin fiilî takvimi yürürlükteki mevzuat ile akademik takvime göre uygulanır. Rehberde belirtilen en az yüzde 70 devam koşulu bir başarı ön koşuludur; devam koşulunu sağlamayan öğrenci için diğer puanların toplamı başarı hakkı doğurmaz.

Roller ve Ortak Uygulama Standardı

Taraf	Asgari sorumluluk
Bölüm ve Uygulama Komisyonu	Kurum yerleştirmelerini, ortak takvimi ve formları duyurur; danışmanlar arası ölçme değerlendirme birliğini sağlar; dönem sonu toplu sonuçları gözden geçirir.
Sorumlu öğretim elemanı	Dönem başında ölçütleri açıklar; haftalık süpervizyon yapar; öğrenciyi kurumda en az bir kez gözlemler; raporlara zamanında geri bildirim verir; tüm puanları kanıtlandırır ve nihai notu verir.
Kurum danışmanı	Oryantasyon sağlar; görevleri öğrencinin düzeyine ve etik sınırlara uygun planlar; devamı izler; düzenli geri bildirim verir ve dönem sonunda Ek 13'ü doldurur.
Öğrenci	Kurum kurallarına ve mesaiye uyar; öğrenme sözleşmesini hazırlar; raporları süresinde teslim eder; haftalık süpervizyona hazırlıklı katılır; gizlilik, mahremiyet ve etik yükümlülükleri yerine getirir.

Dönem Başlangıcı ve Öğrenme Sözleşmesi

İlk iki hafta içinde öğrenci, sorumlu öğretim elemanı ve kurum danışmanı birlikte Ek A1 Öğrenme ve Uygulama Planını tamamlar. Plan, öğrencinin uygulama düzeyini ve somut ürününü tanımlar. Her öğrencinin kurumsal olanakları farklı olabileceğinden uygulama görevi farklılaşabilir; ancak rubrikteki öğrenme çıktıları ve puan ağırlıkları aynıdır.

- Mikro uygulama örnekleri: görüşme, psikososyal değerlendirme, sosyal inceleme, müdahale planı, kaynaklara yönlendirme ve sonlandırma.
- Mezzo uygulama örnekleri: aile veya grup çalışması, eğitim/psikoeğitim, ekip toplantısı, vaka konferansı ve grup süreci değerlendirmesi.
- Makro uygulama örnekleri: toplum gereksinim analizi, proje, savunuculuk, sosyal politika veya hizmet analizi, kurumlar arası iş birliği planı ve kaynak geliştirme.
- Müracaatçıyla doğrudan çalışma mümkün değilse eşdeğer kanıt: anonimleştirilmiş vaka senaryosu, kurum verisine dayalı gereksinim analizi, hizmet geliştirme önerisi veya uygulanabilir proje. Eşdeğerlik sorumlu öğretim elemanınca önceden onaylanır.

Haftalık Süreç ve Teslim Takvimi

Hafta	Odak	Zorunlu veya duruma uygun kanıt
1	Ortak oryantasyon; etik, gizlilik, devam ve değerlendirme esasları	Oryantasyon katılım kaydı
2	Kurum oryantasyonu; rol, beklenti ve çalışma planı	Oryantasyon katılım kaydı
3	Kurum analizi	Ek 2 Kurum Tanıtma İnceleme ve Değerlendirme Raporu
4	Sorun alanı ve müracaatçı sistemi analizi	Ek 3 Sorun Alanını İnceleme ve Değerlendirme Raporu
5–6	Gereksinim değerlendirmesi ve uygulama tasarımı	Uygun olduğunda Ek 8, Ek 9, Ek 10 veya Ek 11
7	Ara değerlendirme ve gelişim geribildirimi	Ara rubric değerlendirmesi
8–12	Planın uygulanması, izlenmesi ve uyarlanması	Uygulamaya göre Ek 6, Ek 7, Ek 10, Ek 11 veya Ek 12
13	Sonlandırma ve sonuç değerlendirmesi	Son süreç/proje raporu; kanıt dosyası kontrolü
14	Öz değerlendirme ve ortak değerlendirme görüşmesi	Ek 13, Ek 14 ve nihai rubrik
Her hafta	Devam, faaliyet kaydı ve akademik süpervizyon	Ek 1, Ek 4, Ek 5 ve Ek A2

Takvim, akademik takvime ve kurumun çalışma koşullarına göre danışman tarafından duyurulan tarihlerle uyarlanabilir. Bir teslimin farklı haftaya alınması, bütün öğrenciler için yazılı olarak duyurulur ve puanlama ağırlığını değiştirmez.

Dosyalama ve Gizlilik Kuralları

- Her öğrenci dönemlik bir uygulama dosyası tutar. Dosya adları kısa ve standart olmalıdır: DersKodu_OgrenciNo_EkNo_Tarih.
- Müracaatçıların adı, T.C. kimlik numarası, açık adresi, telefon numarası, fotoğrafı ve kimliği açığa çıkarabilecek ayrıntılar öğrenci dosyasına yazılmaz. Kod veya rumuz kullanılır.
- Kurum içi gizli kayıtlar izinsiz kopyalanmaz; kişisel cihazlara veya yetkisiz çevrim içi ortamlara aktarılmaz.
- Yapay zekâ veya başka dijital araçlara gerçek müracaatçı verisi girilemez. Kullanılan araç, kurum ve öğretim elemanı kurallarına uygun olmalı; öğrencinin özgün mesleki muhakemesinin yerine geçmemelidir.
- Teslim ve geribildirim tarihleri kayıt altına alınır. Geç teslimler yalnızca önceden ilan edilmiş ortak kurala göre değerlendirilir.

- Notlandırmada kullanılan rubrik, Ek 13, devam kayıtları ve temel ürünler bölümün belirlediği saklama süresi boyunca güvenli biçimde arşivlenir.

Değerlendirme Sistemi

Ders başarı puanı 100 üzerinden hesaplanır. Nihai puan, aşağıdaki ortak bileşenlerin toplamıdır. Kurumun koşulları nedeniyle belirli bir raporun üretilememesi durumunda eşdeğer bir kanıt önceden onaylanır; puan ağırlığı başka bir bileşene keyfî olarak aktarılmaz.

No	Bileşen	Başlıca kanıt	Ağırlık
1	Devam, iş disiplini ve mesleki sorumluluk	Ek 4; kurum ve öğretim elemanı gözlemi	10
2	Etik, gizlilik, hak temelli ve güvenli uygulama	Raporlar; gözlem; etik durum değerlendirmesi	15
3	Kurum, alan, mevzuat ve müracaatçı sistemi analizi	Ek 2 ve Ek 3	10
4	Mesleki değerlendirme ve kuramı uygulamaya aktarma	Ek 6/8/9/10/11/12 ve görüşmeler	15
5	Müdahale, proje veya hizmet geliştirme süreci	Ek 6/7/10/11/12; sonuç kanıtı	20
6	Kayıt, raporlama ve zamanında teslim	Ek 1, Ek 5 ve dönem dosyası	10
7	Süpervizyona katılım, geribildirimi kullanma ve öz değerlendirme	Ek A2, Ek 14 ve değerlendirme görüşmesi	10
8	Kurum danışmanı değerlendirmesi	Ek 13 puanının 100'lük sisteme çevrilmiş karşılığı	10
	TOPLAM		100

Puanlama Yöntemi

Rubrikte her ölçüt dört performans düzeyinden biriyle puanlanır: 4 üstün, 3 yeterli, 2 gelişmekte, 1 yetersiz. Ölçütün katkı puanı aşağıdaki formülle hesaplanır:

Katkı puanı = (rubrik düzeyi ÷ 4) × ölçüt ağırlığı

Kanıt bulunmayan veya teslim edilmeyen bir ölçüt 0 olarak puanlanır. "1 Yetersiz" düzeyi, kanıtın bulunduğu ancak asgari standardı karşılamadığı durumu gösterir. Ara değerlendirme gelişim amaçlıdır; nihai puan dönem sonu kanıtlarına göre verilir. Dönem başında bölüm tarafından başka bir ara sınav ve final oranı ilan edilmişse, bu 100 puanlık ders değerlendirmesi ilan edilen orana göre sınav notlarına dönüştürülür.

Ortak Analitik Değerlendirme Rubriği

Ölçüt ve ağırlık	4 Üstün	3 Yeterli	2 Gelişmekte	1 Yetersiz
Devam ve mesleki sorumluluk 10	Tüm yükümlülükleri düzenli ve zamanında yerine getirir; sorumluluk alır ve iş akışına güvenilir katkı sunar.	Genellikle düzenli ve güvenilirdir; küçük aksaklıkları zamanında telafi eder.	Tekrarlayan gecikme veya hatırlatmayla görev tamamlama görülür.	Devam/mesai ve sorumluluklarda ciddi aksama vardır; görevleri yerine getirmez.
Etik ve hak temelli uygulama 15	Gizlilik, onur, ayrımcılık karşıtlığı, mesleki sınırlar ve güvenliği her kararda görünür biçimde gözetir; etik ikilemi gerekçeli analiz eder.	Etik ilkelere uyar; riskli durumda danışmanlık ister ve uygun önlem alır.	Etik gerekçelendirme yüzeyseldir; hatırlatma ile uygun davranır.	Gizlilik, güvenlik veya mesleki sınırları ihlal eder ya da belirgin riski bildirmez.

Ölçüt ve ağırlık	4 Üstün	3 Yeterli	2 Gelişmekte	1 Yetersiz
Kurum alan ve mevzuat analizi 10	Kurumun amaç, yapı, hizmet, mevzuat, müracaatçı ve paydaş ilişkilerini eleştirel ve kanıtlı analiz eder.	Temel unsurları doğru açıklar ve sosyal hizmet bağlantısını kurar.	Bilgi büyük ölçüde betimseldir; bağlantılar veya kaynaklar sınırlıdır.	Eksik/yanlış bilgi verir; kurum ve alanı sosyal hizmet açısından değerlendiremez.
Mesleki değerlendirme ve kuram 15	Çoklu kaynaklardan veri toplar; güçler, riskler ve çevresel etkenleri kuramsal çerçeveyle bütünleştirir; öncelikleri gerekçelendirir.	Yeterli veriyle tutarlı değerlendirme yapar ve uygun kuramsal bağlantı kurar.	Veri veya kuram bağlantısı sınırlıdır; çıkarımlar kısmen gerekçesizdir.	Değerlendirme dağınık/önyargılıdır; kuramsal ve kanıtsal dayanak yoktur.
Müdahale proje veya hizmet geliştirme 20	Ölçülebilir amaçlar kurar; uygun yöntemi uygular; paydaş ve kaynakları kullanır; süreci izler, uyarlar ve sonuçları değerlendirir.	Amaç, yöntem ve uygulama uyumludur; süreci izler ve temel sonucu değerlendirir.	Plan kısmen uygulanabilir; amaç-yöntem-sonuç bağı zayıftır veya izleme sınırlıdır.	Uygulama plansız, etik açıdan sakıncalı ya da gerçekleştirilemezdir; sonuç değerlendirmesi yoktur.
Kayıt raporlama ve teslim 10	Kayıtlar zamanında, düzenli, analitik, açık ve anonimleştirilmiştir; dil ve biçim tutarlıdır.	Kayıtlar tam ve anlaşılırdır; küçük yazım/biçim eksikleri vardır.	Kayıtlar gecikmeli veya betimseldir; önemli bölümler eksiktir.	Kayıtlar teslim edilmemiş, güvenilmez veya gizlilik açısından uygun değildir.
Süpervizyon ve öz değerlendirme 10	Hazırlıklı ve aktif katılır; geribildirimi sonraki çalışmaya somut biçimde aktarır; güçlü ve gelişime açık yönlerini kanıtla değerlendirir.	Düzenli katılır, geribildirimi kullanır ve gerçekçi öz değerlendirme yapar.	Katılım pasiftir; geribildirimin uygulamaya yansıması sınırlıdır.	Süpervizyona katılmaz/direnç gösterir; öz değerlendirme ve gelişim kanıtı yoktur.
Kurum danışmanı değerlendirmesi 10	Ek 13 toplamı 85–100.	Ek 13 toplamı 70–84.	Ek 13 toplamı 55–69.	Ek 13 toplamı 0–54 veya form teslim edilmemiştir.

Etik ve Güvenlik İçin Kritik Başarı Koşulu

Etik ve hak temelli uygulama ölçütü yalnızca ağırlıklı puan değildir. Müracaatçı güvenliğini tehdit eden, gizliliği ağır biçimde ihlal eden, kayıtları tahrif eden, yetki sınırını aşan veya ayrımcı/istismar edici davranış iddiası bulunduğunda durum gecikmeden kurum danışmanı, sorumlu öğretim elemanı ve bölüm başkanlığına bildirilir. Öğrenciye açıklama ve usule uygun değerlendirme olanağı sağlanır. İhlalin niteliğine göre uygulama durdurulabilir ve ilgili mevzuat süreçleri işletilebilir.

Puanlama Birliği ve Kalibrasyon

1. Dönem başında uygulama danışmanları, bir örnek öğrenci ürünü üzerinden rubriği birlikte puanlar ve performans düzeylerini ortaklaştırır.
2. Ara değerlendirmede öğrenciye ölçüt bazında yazılı veya kayıtlı sözlü geribildirim verilir; gelişmesi gereken en fazla üç öncelik belirlenir.
3. Nihai puanda her ölçüt için kullanılan kanıt kısa biçimde Ek A1'e yazılır. Genel izlenime dayalı, kanıtsız puan verilmez.
4. Sınırda kalan, itiraz edilen veya danışman puanları arasında belirgin ayrılık bulunan dosyalar ikinci bir öğretim elemanı tarafından rubrikle incelenebilir.

5. Kurum danışmanının Ek 13 değerlendirmesi dikkate alınır; nihai akademik notun sorumluluğu dersin sorumlu öğretim elemanındadır.

Geribildirim İtiraz ve Eşitlik

- Öğrenci, dönem başında öğrenme çıktıları, kanıtlar, ağırlıklar, geç teslim ve devam kuralları hakkında bilgilendirilir.
- Geribildirim kişiliğe değil gözlenebilir davranışa, ürüne ve öğrenme çıktısına yönelir.
- Engellilik, sağlık durumu veya belgelenmiş özel gereksinimler için öğrenme çıktısını değiştirmeyen makul düzenlemeler ilgili birimlerle eşgüdüm içinde yapılır.
- Öğrenci, puanlandığı rubriği ve puanın dayandığı kanıtı görebilir; maddi hata veya ölçütün yanlış uygulanması iddiasını yürürlükteki üniversite usullerine göre iletebilir.
- Aynı tür gecikme, devamsızlık veya eksik kanıta tüm öğrenciler için aynı ilan edilmiş kural uygulanır.

Ekler ve Kullanım Haritası

Ek	Belge	Sorumlu	Zaman
Ek A1	Ortak Rubrik Puanlama ve Kanıt Formu	Öğretim elemanı	Ara ve dönem sonu
Ek A2	Dönem Sonu Ders İzleme ve İyileştirme Formu	Uygulama Komisyonu	Dönem sonu
Ek 1	Günlük Faaliyet Raporu	Öğrenci	Her uygulama günü
Ek 2	Kurum Tanıtma İnceleme ve Değerlendirme Raporu	Öğrenci/grup	3. hafta
Ek 3	Sorun Alanını İnceleme ve Değerlendirme Raporu	Öğrenci	4. hafta
Ek 4	Haftalık Uygulama Devam Fişi	Öğrenci + kurum danışmanı	Her hafta
Ek 5	Haftalık Etkinlik Raporu	Öğrenci	Her hafta
Ek 6–12	Uygulama türüne uygun mesleki raporlar	Öğrenci	Öğrenme planına göre
Ek 13	Öğrenci Değerlendirme Formu	Kurum danışmanı	Dönem sonu
Ek 14	Uygulamayı Değerlendirme Raporu	Öğrenci	Dönem sonu

Ek A1 Ortak Rubrik Puanlama ve Kanıt Formu

Ara değerlendirmede gelişim düzeyi, dönem sonunda nihai düzey işaretlenir. Katkı puanı formüle göre hesaplanır.

Öğrencinin adı soyadı ve numarası .....

Ders ve dönem .....

Uygulama kurumu .....

Değerlendiren öğretim elemanı .....

Ölçüt	Ağırlık	Ara düzey 0–4	Nihai düzey 0–4	Kanıt ve kısa gerekçe	Katkı puanı
Devam ve mesleki sorumluluk	10				
Etik ve hak temelli uygulama	15				
Kurum alan ve mevzuat analizi	10				
Mesleki değerlendirme ve kuram	15				
Müdahale proje veya hizmet geliştirme	20				
Kayıt raporlama ve teslim	10				
Süpervizyon ve öz değerlendirme	10				
Kurum danışmanı değerlendirmesi	10				
TOPLAM	100				

Öğrenciye verilen başlıca geribildirim .....

Varsa ikinci değerlendirici görüşü .....

Tarih .....

Öğretim elemanı imza .....

Öğrencinin rubriği gördüğüne ilişkin imza .....

Ek A2 Dönem Sonu Ders İzleme ve İyileştirme Formu

Uygulama Komisyonu tarafından toplulaştırılmış ve kimliksiz verilerle doldurulur.

Akademik yıl dönem .....

Ders .....

Öğrenci sayısı .....

Uygulama kurumu sayısı .....

Toplantı tarihi .....

Gösterge	Sonuç	Hedef	Değerlendirme
Ölçüt bazında yeterli ve üstün düzeye ulaşan öğrenci oranı			
Devam koşulunu sağlayan öğrenci oranı			
Zamanında teslim oranı			
Kurum danışmanı formlarının tamamlanma oranı			
Öğrenci geri bildirimlerinde öne çıkan güçlü yön			
Gelişime açık alan			

Belirlenen sorun veya fırsat	Planlanan iyileştirme	Sorumlu	Tamamlanma tarihi	İzleme sonucu

Komisyon üyeleri .....

Bölüm Kurulu karar tarih ve sayısı .....

Ek 1 Günlük Faaliyet Raporu

Her uygulama günü için doldurulur. Kimlik bilgileri anonimleştirilir.

Tarih .....

Faaliyet alanının adı .....

Uygulama kurumu .....

Faaliyet tanımı

.....

.....

.....

Amaç ve hedefler

.....

.....

.....

Karşılaşılan zorluklar ve çözümler

.....

.....

.....

Kazanımlar ve öğrenilenler

.....

.....

.....

Geribildirim ve değerlendirme

.....

.....

.....

Gelecek planı

.....

.....

.....

Ek 2 Kurum Tanıtma İnceleme ve Değerlendirme Raporu

Rehbere göre 3. hafta sonunda teslim edilir. SHB 402'de kurum değişmişse yeniden hazırlanır.

Rapor tarihi .....

Öğrencinin adı soyadı .....

Sınıfı ve numarası .....

Uygulama kurumu .....

Ders kodu ve adı .....

Uygulama dönemi .....

Sorumlu öğretim elemanı .....

Kurumun tanıtımı

- Tarihçesi, kuruluş amacı ve sunduğu hizmetler
- Amaç ve hizmetlerin sosyal hizmetle ilgisi
- Fiziksel özellikler ve olanaklar
- Hizmetlerin finansmanı ve destek kaynakları
- Toplum ve paydaş kuruluşlarla çalışmalar
- Kayıt ve dosyalama sistemi; istatistik ve raporlar

Açıklama ve kanıtlar: .....

Yönetim ve personel yapısı

- Yönetim yapısı ve hiyerarşi
- Meslek elemanları, diğer personel ve gönüllüler
- Ekip çalışması ve personel ilişkileri
- Kurumda sosyal hizmet uygulamasının yeri

Açıklama ve kanıtlar: .....

Müracaatçı sistemi

- Hizmet alanların özellikleri ve istatistikleri
- Gereksinimler ve sorunlar
- Hizmete erişimde ve sorun çözümünde güçlükler

Açıklama ve kanıtlar: .....

Mesleki değerlendirme

- Kurumun güçlü yönleri ve gelişime açık alanları
- Kaynaklar, riskler ve kurumlar arası iş birliği önerileri

Açıklama ve kanıtlar: .....

Ek 3 Sorun Alanını İnceleme ve Değerlendirme Raporu

Rehbere göre bireysel hazırlanır ve 4. hafta sonunda teslim edilir.

Rapor tarihi .....
Öğrencinin adı soyadı .....
Uygulama kurumu .....
Sorumlu öğretim elemanı .....
Sosyal hizmet alanı .....

Verilen hizmetler

.....

.....

Müracaatçı grubunun özellikleri ve gereksinimleri

.....

.....

Alana ilişkin mevzuat

.....

.....

Alanda çalışan profesyoneller ve görevleri

.....

.....

Sosyal hizmet uzmanının rol ve işlevleri

.....

.....

Yürütülen sosyal hizmet çalışmaları

.....

.....

Haklar riskler kaynaklar ve mesleki değerlendirme

.....

.....

Kaynakça

.....

.....

Ek 4 Haftalık Uygulama Devam Fişi

Kurum danışmanı tarafından doğrulanır. SHB 401 için üç, SHB 402 için beş uygulama günü esas alınır.

Öğrencinin adı soyadı ve numarası .....

Uygulama kurumu .....

Ders kodu ve adı .....

Dönem .....

Sorumlu öğretim elemanı .....

Kurum danışmanı .....

Gün	1. hafta Tarih/İmza	2. hafta Tarih/İmza	3. hafta Tarih/İmza	4. hafta Tarih/İmza	5. hafta Tarih/İmza	6. hafta Tarih/İmza	7. hafta Tarih/İmza
Pazartesi							
Salı							
Çarşamba							
Perşembe							
Cuma							

Gün	8. hafta Tarih/İmza	9. hafta Tarih/İmza	10. hafta Tarih/İmza	11. hafta Tarih/İmza	12. hafta Tarih/İmza	13. hafta Tarih/İmza	14. hafta Tarih/İmza
Pazartesi							
Salı							
Çarşamba							
Perşembe							
Cuma							

Kurum danışmanı imza kaşe .....

Ek 5 Haftalık Etkinlik Raporu

Haftanın mesleki faaliyetlerini ve yansıtıcı değerlendirmeyi içerir.

Hafta ve tarih aralığı .....
Rapor tarihi .....
Öğrenci .....
Uygulama kurumu .....
Kurum danışmanı .....
Sorumlu öğretim elemanı .....

Durum ve yapılan faaliyetler

.....

.....

Belirlenen sorun veya gereksinim

.....

.....

Çözüm veya müdahale yaklaşımı

.....

.....

Mesleki değerlendirme ve öğrenme

.....

.....

Gelecek haftanın planı

.....

.....

Ek 6 Süreç Raporu

Mikro, mezzo veya makro düzeyde planlı değişim sürecine uyarlanabilir. Kimlik bilgileri kodlanır.

Kurum kuruluş .....
Müracaatçı veya sistem kodu .....
Tarih .....
Süre .....
Görüşme etkinlik sırası .....
Öğrenci .....

Ön bilgi ve hazırlık

.....
.....

Amaç

.....
.....

Süreç

.....
.....

Mesleki değerlendirme

.....
.....

Etik ve risk değerlendirmesi

.....
.....

Gelecek görüşme veya etkinlik planı

.....
.....

Ek 7 Proje Raporu

Kurumun zorunlu proje formatı varsa öncelikle o format kullanılır; aşağıdaki unsurlar ayrıca görünür olmalıdır.

Projenin adı ve konusu

.....

.....

Sorun ve gereksinim analizi

.....

.....

Amaç genel amaç ve ölçülebilir alt amaçlar

.....

.....

Hedef grup ve paydaşlar

.....

.....

Uygulama modeli ve faaliyetler

.....

.....

İnsan kaynağı ve görev dağılımı

.....

.....

Zaman planı

.....

.....

Bütçe ve kaynaklar

.....

.....

Riskler ve önlemler

.....

.....

İzleme göstergeleri ve beklenen sonuçlar

.....

.....

Sonuç ve sürdürülebilirlik değerlendirmesi

.....

.....

Ek 8 Müracaatçı Ön Bilgi Formu

Yalnızca kurum ve danışman izniyle kullanılır. Öğrenci tesliminde doğrudan kimlik bilgileri yerine kod kullanılır.

Kurum kuruluş .....

Tarih .....

Müracaatçı kodu .....

Doğum yılı yaş .....

Cinsiyet beyanı .....

Öğrenim durumu .....

Meslek çalışma durumu .....

Başvuru nedeni .....

Başvuru kaynağı .....

Aile ve hane yapısı .....

Gelir barınma ve sosyal güvence .....

Sağlık ve bakım gereksinimleri .....

Sosyal destekler ve kaynaklar .....

Risk ve koruyucu etkenler .....

Ön değerlendirme .....

Ek 9 Toplum İnceleme Raporu

Toplumla çalışma öncesinde farklı veri kaynaklarından yararlanılarak hazırlanır.

Yapı tarih ve nüfus

.....

.....

Fiziksel ve ekolojik yapı

.....

.....

Demografik ve sosyoekonomik özellikler

.....

.....

Sosyal ve kültürel sistem

.....

.....

Ekonomik sistem

.....

.....

Siyasal yönetsel ve hukuksal sistem

.....

.....

Eğitim sistemi

.....

.....

İnsani hizmet ve sağlık sistemi

.....

.....

Toplumun gereksinimleri sorunları ve güçlü yönleri

.....

.....

Karar verme süreçleri ve yerel liderlik

.....

.....

Kaynak ve paydaş haritası

.....

.....

Öncelikli sorun ve müdahale önerisi

.....

.....

Kullanılan veri kaynakları

.....

.....

Ek 10 Müdahale Planı Raporu

Seçilen uygulama düzeyi ve kurum koşullarına göre doldurulur.

Müracaatçı sisteminin kodu .....

Uygulama düzeyi .....

Plan tarihi .....

Sorumlu kişiler .....

Sorun gereksinim ve güç	Amaç ve gösterge	Faaliyet yöntem	Sorumlu paydaş	Tarih süre	İzleme sonucu

Kuramsal ve etik gerekçe

.....

.....

Risk yönetimi ve alternatif plan

.....

.....

Sonlandırma ve değerlendirme yöntemi

.....

.....

Ek 11 Sosyal İnceleme Raporu

Müracaatçı kimliğini açığa çıkaran bilgiler kodlanır; bilgi kaynakları ve mesleki kanaatin dayanakları ayrıştırılır.

Rapor bilgileri ve inceleme nedeni

.....

.....

Bilgi kaynakları ve görüşme tarihleri

.....

.....

Müracaatçı ve aile hane yapısı

.....

.....

Gelişim eğitim çalışma ve ekonomik durum

.....

.....

Sağlık bakım ve işlevsellik

.....

.....

Barınma ve çevresel koşullar

.....

.....

Sosyal ilişkiler destekler ve kaynaklar

.....

.....

Başvuru sorunu gereksinimler ve güçlü yönler

.....

.....

Risk ve güvenlik değerlendirmesi

.....

.....

Mevzuat ve hizmet uygunluğu

.....

.....

Mesleki değerlendirme

.....

.....

Müdahale ve hizmet önerileri

.....

.....

Ek 12 Ailelerle Sosyal Hizmet Uygulaması Süreç Raporu

Aile üyeleri için rumuz veya kısaltma kullanılır.

Öğrencinin adı soyadı ve numarası .....
Uygulama kurumu .....
Ders ve dönem .....
Sorumlu öğretim elemanı .....
Aile kodu .....
Görüşme tarihi süresi ve sırası .....

Görüşme öncesi bilgi ve hazırlık

.....

.....

Görüşmenin amacı

.....

.....

Görüşme süreci

.....

.....

Aile etkileşimi güçler gereksinimler ve riskler

.....

.....

Mesleki değerlendirme

.....

.....

Gelecek görüşme planı

.....

.....

Öğrencinin öz değerlendirmesi

.....

.....

Ek 13 Kurum Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formu

Her madde 1–5 arasında puanlanır: 5 çok yeterli, 4 yeterli, 3 orta, 2 yetersiz, 1 çok yetersiz. Değerlendirme gözleme dayanır.

Öğrencinin adı soyadı ve numarası .....

Uygulama kurumu .....

Ders ve dönem .....

Kurum danışmanı adı soyadı unvanı .....

No	Ölçüt	5	4	3	2	1
1	Devam, çalışma saatleri ve iş disiplini	☐	☐	☐	☐	☐
2	Zamanı etkili kullanma	☐	☐	☐	☐	☐
3	Motivasyon ve çaba	☐	☐	☐	☐	☐
4	Kendini ifade etme	☐	☐	☐	☐	☐
5	Sorumluluk alma ve tamamlama	☐	☐	☐	☐	☐
6	Uygun biçimde inisiyatif kullanma	☐	☐	☐	☐	☐
7	Analitik ve eleştirel düşünme	☐	☐	☐	☐	☐
8	Güçlü ve gelişime açık yönlerinin farkında olma	☐	☐	☐	☐	☐
9	Kişiler arası ve meslektaş ilişkileri	☐	☐	☐	☐	☐
10	Kurumun giyim ve davranış standartlarına uyma	☐	☐	☐	☐	☐
11	Kurum, alan, politika, mevzuat ve hizmet bilgisi	☐	☐	☐	☐	☐
12	Mesleki süreci başlatma, sürdürme, sorun çözme ve sonlandırma	☐	☐	☐	☐	☐
13	Mesleki kavramları kullanma	☐	☐	☐	☐	☐
14	Mesleki değerler, etik ve gizliliğe uyma	☐	☐	☐	☐	☐
15	Kaynakları harekete geçirme	☐	☐	☐	☐	☐
16	Ekip çalışması	☐	☐	☐	☐	☐
17	Kurum personeli ve yönetimle iletişim	☐	☐	☐	☐	☐
18	Kayıt tutma ve rapor yazma	☐	☐	☐	☐	☐
19	Kuramsal yaklaşımları uygulamaya aktarma	☐	☐	☐	☐	☐
20	Mesleki gelişim potansiyeli	☐	☐	☐	☐	☐

Toplam puan 20–100 .....

Değerlendirmeyi destekleyen kısa gözlem ve öneri .....

Tarih imza kaşe .....

Ek 14 Uygulamayı Değerlendirme Raporu

Öğrenci tarafından dönem sonunda yansıtıcı öz değerlendirme amacıyla hazırlanır.

Öğrencinin adı soyadı .....
Sorumlu öğretim elemanı .....
Uygulama kurumu .....
Ders ve dönem .....

Uygulama kurumunun öğrenme olanakları açısından değerlendirilmesi

.....

.....

Gerçekleştirilen mikro mezzo ve makro çalışmalar

.....

.....

Öğrenme çıktıları bakımından kazanımlar ve kanıtlar

.....

.....

Güçlü yönler

.....

.....

Geliştirilmesi gereken yönler ve gelişim planı

.....

.....

Süpervizyon ve kurum danışmanlığı sürecinin değerlendirilmesi

.....

.....

Etik ikilemler ve nasıl yönetildiği

.....

.....

İstek ve öneriler

.....

.....

Kaynaklar ve Resmî Başvuru Belgeleri

- Bartın Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü. Sosyal Hizmet Uygulaması I ve II Rehberi ve ek formlar.
- Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği. SABAK Çıktıları. https://www.sabak.org.tr/images/sabak_çıktıları.pdf
- Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği. Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Rehberi Revizyon 5, 10.04.2026. https://www.sabak.org.tr/index.php/tr/belgeler-ve-formlar
- Yükseköğretim Kurulu. Sosyal Hizmet Ulusal Çekirdek Eğitim Programı SHUÇEP 2020. https://egitim.yok.gov.tr/tr/page/499
- Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği. Resmî Gazete, 17.06.2021, 31514.