**T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**



**TOPLUMLA SOSYAL HİZMET UYGULAMA RAPOR İÇERİĞİ**

Mart, 2021

SAMSUN

**TOPLUMLA SOSYAL HİZMET UYGULAMASISI NEDİR, ÖZELLİKLERİ NELERDİR?**

Toplumla sosyal hizmet uygulaması, toplumdaki grupların, örgütlerin ve kurumların davranış kalıplarını ya da insanların bu sistemlerle ilişkilerini ve etkileşimlerini değiştirmek için, sosyal hizmetin uygulama becerilerinin yaşama geçirilmesidir. Toplumla sosyal hizmet uygulaması, toplum örgütlenmesi ve toplum kalkınması, sosyal planlama ve sosyal aksiyon ve sosyal yönetim ile bağlantılı becerileri içerir (Duyan 2010).

Toplumla sosyal hizmet uygulamasında sosyal hizmet uzmanları bir veya daha fazla sorunun çözülmesi için vatandaşlarının örgütlenmesini teşvik etmek ve harekete geçirmek, sorunun doğasını tanımlamak, ilgili grupların çalışmalarını koordine etmek, gerçekleştirilebilir amaçlar formüle etmek, halkla ilişkiler ve toplum eğitimi çalışmalarının içinde olmak, araştırma yürütmek, planlama yapmak, mali kaynakları tanımlamak, bir amaca ulaşmak için stratejiler geliştirmek ve kaynak kişi olmak gibi roller üstlenir (Duyan 2010).

Toplumla sosyal hizmet uygulamasından elde edilecek kazanımlar aşağıdaki gibidir:

1. İnsanları bir araya getirme, toplum liderleri ve politika yapıcılarla iletişim kurma bilgisi ve becerisini kazanılır.
2. Fon oluşturma, toplumsal eylem oluşturma, çözümleri müzakere etme, savunuculuk, sözcülük, aracılık yapma ve konsültasyon verme bilgi ve becerisi edinilir.
3. Toplumla sosyal hizmet müdahalesi kuramı ve teknikleri bilgisi edinilir.
4. Farklı nüfus grupları ile meslektaşlar ve diğer ekip elemanları ile bütün toplumsal unsurlar arasında çeşitli iletişim tekniklerini kullanabilme becerisi kazanılır.
5. Toplumla sosyal hizmet uygulamasının dinamikleri kavranır.
6. Farklı müracaatçı gruplarıyla sosyal hizmet uygulaması bilgisi edinilir ve kullanılır.
7. Her düzeydeki müracaatçılar için benzerlik ve farklılıkları dikkate alarak planlı değişme sürecini (bağlantı kurma, tanı ve değerlendirme, planlama, uygulama, uygulamayı değerlendirme, sonlandırma ve izleme) gerçekleştirme becerisi edinilir.

**TOPLUMLA SOSYAL HİZMET UYGULAMASI UYGULAMA SÜRECİ**

1. Uygulamalar bölüm tarafından önceden belirlenmiş ve gerekli izinleri alınmış olan kurum/kuruluş ortamında yerine getirilir. Derse devam koşulu Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17. Maddesine göre yerine getirilir:

*MADDE 17 – (1) Derslere devam durumu, dersin öğretim elemanınca yapılan yoklamalarla tespit edilir. Öğrencilerin; bir dersin yarıyıl/yılsonu veya staj sonu sınavına girebilmeleri için teorik derslerin en az % 70’ine, ders uygulamaları, staj, atölye ve laboratuvarların % 80’ine devamları zorunludur. Derslerin özelliği ve ilgili birimin isteği halinde ilgili birimin yönetim kurulu kararıyla laboratuvar ve uygulamaların devam yüzdeleri artırılabilir. Devamsızlıkların hesaplanmasında ders, staj veya uygulamaların o yarıyıldaki/yıldaki toplam saati esas alınır. Sportif, kültürel ve bilimsel faaliyetler gibi alanlarda Üniversite tarafından görevlendirilen öğrenciler, görevli oldukları sürece izinli sayılır. Ancak, bir öğrencinin izinli sayıldığı süre de dahil, toplam devamsızlık süresi bir dersin o yarıyıldaki/yıldaki toplam saatinin % 50’sini aşamaz. Bunun dışındaki tüm mazeretler ve raporlu olunan süre, devamsızlıktan sayılır. (2) Devam koşulu yerine getirilmemiş tekrar derslerine devam etmek esastır. Devam koşulu olmayan derslerde de dönem içi sınavlarına girmek zorunludur. Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesi, sorumlu öğretim elemanı tarafından, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim edilir.*

**Hazırlık Aşaması**

* Bütün uygulama gruplarının ve eğitsel danışmanlarının bir araya geldiği oryantasyon toplantısında, uygulamaların ne şekilde yürütüleceği hakkında genel bir bilgi verilir. Bu toplantıdan sonra, her öğrenci eğitsel danışmanı ile toplanır ve bu toplantıda öğrencilere çalışacakları kuruluşlar ve yapacakları çalışmalar hakkında ayrıntılı bilgi verilir.
* Öğrenci eğitsel danışmanla belirleyeceği saatlerde en az haftada bir defa olmak üzere toplantısını yapar. Toplantıya, o hafta ile ilgili belgelerini (haftalık devam fişi ve diğer mesleki kayıtlar) hazırlamış olarak getirir. Kayıtların ne zaman teslim edileceği ve getirileceği ile ilgili düzenlemeleri eğitsel danışman belirler.
* Öğrenciler her hafta devam durumu ile ilgili “Uygulama Devam Fişi’’ni (EK 1) doldurarak kurumdaki danışmanına onaylattıktan eğitsel danışmanlarına raporları ile birlikte belirtilen günde verir.
* Uygulamada öğrenciler uygulama yaptıkları kurumun/kuruluşun bir elemanı ve bir sosyal hizmet uzmanı gibi çalışırlar. Kuruluşların yapısına göre, uygulamaların nasıl yapılacağı konusunda bir takım farklılıklar olmakla beraber, uygulama için gerekli olan ortak unsurlar ve aşamalar aşağıda belirtilmiştir.

Bu aşamada öğrenciler kendi sorumluluklarını öğrenecek ilgili kurum/kuruluş ve kişilerle ilişki kuracaklardır. Bunlar:

* Sosyal hizmet eğitiminde uygulamaların önemi ve uygulama ile ilgili olarak sahip olunması gereken rol ve işlevler iyi bir şekilde kavramalarıdır.
* Uygulama yapılan kuruluşun işleyiş ve düzeni, hedef kitlesi, yönetmelik ve mevzuatı, içinde yer aldığı toplumun yapısı ve özellikleri hakkında yeterli bilgi edinilmelidir.
* Uygulama yapılan kuruluşun diğer kurum/kuruluşlarla olan karşılıklı ilişkileri öğrenilmelidir.

## Planlama Aşaması

Bu aşamada öğrenciler mesleki çalışmalarını bütün ayrıntıları ile planlayacaklardır. İyi bir planlama yapabilmek için mevcut tüm kayıtlar incelenmeli, kaynak kişilerle (kurum danışmanı, eğitsel danışmanlar, ilgili meslek elemanları, akademisyenler vb.) görüşülmeli, uygulama yapılacak toplum ya da grupla ile ilgili gerekli tüm bilgiler toplanmalıdır.

## Uygulama Aşaması

Bu aşamada öğrencilerden uygulama ile ilgili geliştirdikleri planları gerçekleştirmeleri beklenmektedir. Planın uygulamaya aktarılmasında;

**-**  Öğrenci, eğitsel danışman ve kurum danışmanı ile iş birliğinin yoğunluk kazandığı bu aşamada öğrenme sorumluluğunun öğrencide olduğunu, kurum ve eğitsel danışmanın bu deneyimi kolaylaştırıcı bir rolü bulunduğunu unutulmamalıdır. Süpervizyon toplantılarına hazırlıklı gelinmeli ve tartışmalara katılmaya çaba gösterilmelidir.

**-** Öğrenciler mesleki çalışmaları ile ilgili düzenli raporlar yazmakla yükümlüdürler. Raporlar eğitsel danışmana zamanında verilmeli, öğrencinin ne yaptığı ve ne şekilde bir yardıma gereksinmesi olduğunu ancak bu raporlardan öğrenileceği unutulmamalıdır. Eğitsel danışmanlar verilen raporların haftada bir öğrencilerle toplanılarak uygulamada yapılacak görev ve sorumlulukların değerlendirmesi yapılmalıdır.

Bunların dışında uygulama süresince öğrenicinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

* Uygulama süresince uygulamanın yapıldığı kurumun tâbi olduğu kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun olarak giyinmek,
* Uygulama yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermek, aksi halde oluşan zararı karşılamak,
* Uygulama alanlarının çalışma ve disiplin düzenine uymak,
* Uygulama planına uymak,
* Uygulama yerinden habersiz olarak ayrılmamak, uygulama yerini değiştirmemek ve uygulamayı terk etmemek (Ancak gerekli durumda eğitsel danışmanın veya bölüm başkanının görüş ve izni alınarak yapılabilir)
* Uygulama yerinde mesleğin gizlilik ilkesine özen göstermek

**Sonlandırma Aşaması**

Öğrenciler bu aşamada yaptıkları çalışmaları değerlendirecekler ve uygulama yaptıkları kuruluş ve kişilere uygulama sonuçlarını bildirerek, iyi ilişkiler içinde çalışmalarını bitireceklerdir.

Öğrencilerden aşağıda ifade edilen şekilde uygulamasını yürütmesi beklenmektedir.

1. Uygulama yapan öğrenciler haftalık devam fişini her hafta düzenli doldurmalı ve kurum danışmanına imzalatmalıdır (EK-1).
2. Eğitsel danışmanların da görüşleri çerçevesinde kurum ve alan tanıtma raporu dönem sonuna kadar hazırlanmalı ve danışmana teslim edilmelidir(EK-2, EK-3)

**Öğrenciden Beklenen Belge ve Raporlar**

* Uygulama devam fişi (EK-1) –
* Kurum tanıtma raporu (EK-2) –
* Alan tanıtma raporu (EK-3) –
* Uygulama süreç raporu (EK-4) –
* Proje önerisi taslağı (EK -5) –

\*TÜM RAPORLAR VE ÇALIŞMA BELGELERİ DANIŞMANCA BELİRLENEN TARİHTE TESLİM EDİLİR

**EKLER**

**EK – 1**

**UYGULAMA DEVAM FİŞİ**

**Öğrencinin Adı Soyadı:** ……………………………………………………………...…………...

**Sınıfı / Numarası:** ………………………………………………………………….………...

**Uygulama Yapılan Kurum:**…………………………………………………………….…....

**Uygulama Dersi (Ders Kodu ve Adı) :**……………………………………………………....

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1. Hafta**  **Tarih:……..….** | | **2. Hafta**  **Tarih:….….** | | **3. Hafta**  **Tarih:……….** | | **4. Hafta**  **Tarih:……..** | | **5. Hafta**  **Tarih:……….** | |
| Öğrenci İmza | Kur.Dan. İmzası | Öğrenci İmza | Kur.Dan. İmzası | Öğrenci İmza | Kur.Dan. İmzası | Öğrenci İmza | Kur.Dan. İmzası | Öğrenci İmza | Kur.Dan. İmzası |
| **Pazartesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Salı** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Çarşamba** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Perşembe** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cuma** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Kurum Danışmanı Adı Soyadı:**

**İmza/Mühür:**

**EK – 2**

**KURUM TANITIM RAPORU**

**Öğrencinin Adı Soyadı:**…………………………………………………………...………...

**Sınıfı / Numarası:**………………………………………………………………….…...… **Uygulama Yapılan Kurum:**………………………………………………………………

**Uygulama Dersi (Ders Kodu ve Adı):**……………………………………………………

**KURUM BİLGİSİ**

1. Kurumun tarihçesi,
2. Kurumun kuruluş amacı, sağladığı hizmetler,
3. Kurumun amaç ve hizmetlerinin sosyal hizmetle ilgisi,
   1. Kurumun fiziksel özellikleri,
   2. Kurumda yerleşmiş bir sosyal hizmet uygulamasının mevcut olup olmadığı,
   3. Kurumun olanakları,
   4. Kurum hizmetlerinin ne şekilde desteklendiği, maddi olanakları;
   5. Kurumun toplum ve paydaş kuruluşlarla yaptığı çalışmalar,
   6. Kurumun kayıt tutuma ve dosyalama sistemi,
   7. Kurumun yürüttüğü çalışmalarla ilgili istatistikleri, raporlar vb.
4. Kurumun yönetim yapısı,
5. Kurumun personel yapısı,
   1. Kurumda meslek sahibi personel ve diğer personelin, varsa gönüllülerin sayısı, özellikleri,
   2. Personelin birbiriyle ilişkileri, hiyerarşik düzen, ekip çalışmaları, **6.** Kurumun müracaatçıları
6. Kurumdan hizmet alan müracaatçılara ilişkin istatistikler (sayısı, niteliği vb)
7. Müracaatçıların ihtiyaç ve sorunları,
8. Müracaatçıların sorunlarını giderilmesinde karşılaşılan güçlükler

**EK – 3**

1. **ALAN TANITIM RAPORU**

**Öğrencinin Adı Soyadı :**………………………………………..………………………...….

1. **Sınıfı / Numarası :**………………………………………………………………….…...…
2. **Uygulama Yapılan Kurum:**…………………………………………………………….…....
3. **Uygulama Dersi (Ders Kodu ve Adı) :**……………………………………………………....
4. **ALAN BİLGİSİ**
5. Alanına ilişkin literatür bilgisi,
6. Alanda kullanılan mesleki yaklaşım ve teknikler,
7. Alanın sosyal hizmet uygulamasındaki yeri,
8. Alanda faaliyet gösteren kurumlar ve bunların yetki ve sorumlulukları,
9. Alana ilişkin yürütülen ulusal politika ve stratejiler,

**EK-4**

**UYGULAMA SÜREÇ RAPORU**

**Öğrencinin Adı Soyadı:**……………………………………………………………...……**…**

**Sınıfı / Numarası** :………………………………………………………………….…...…

**Uygulama Yapılan Kurum**:…………………………………………………………….…....

**Uygulama Dersi (Ders Kodu ve Adı)** :……………………………………………………....

**Toplantı Tarihi** :…………………………………………………………………………

**Toplantı Süresi** :………………………………………………………….…………...…

**Toplantı Sırası (Kaçıncı Görüşme Olduğu)** :………………………………………………

**Toplantıya Katılanların Adı ve Soyadı (Kısaltmalar Kullanılacaktır):**………………….

**Toplantı Öncesi Ön Bilgi/Ön Çalışma**:……………………………………………………..

**Toplantının Amacı** :……………………………………………………………….………..

**Süreç**: *(Ayrıntısıyla yazılır)*……………………………………….…………………………...

**Değerlendirme** : ………………………………………….…………………………….

**Gelecek Toplantı İçin Planlama** :…………………………………………………………..

***\*Her toplantı sonrasında doldurulacaktır.***

**EK-5**

**PROJE ÖNERİSİ TASLAĞI**

1. **Kapak Sayfası**
2. **Proje Gelişim Aşamaları**

*AŞAMA I- Sorunun Tanımı ve Analizi*

Bu kısımda projenin odaklandığı sorun alanının belirtilmesi gerekmektedir. Sorunun analizi için aşağıdaki basamaklar değerlendirilecektir:

a. Sorunun niteliği ve kapsamı: Bu kısım; “Sorun nedir? Sorunu ortaya çıkaran etmenler nelerdir? Birey, grup, aile ve toplumu nasıl etkilemektedir? Sorundan etkilenen grupların temel gereksinimleri nelerdir?” gibi sorulara yanıt vermelidir.

b. Soruna yaklaşım ve alınan önlemler: Bu kısımda sorun alanıyla ilgili mevcut hizmetler ve bunların yetersiz kaldığı noktalar saptanacak ve nedenleri araştırılacaktır.

c. Müracaatçıların karşılanamayan ihtiyaçlarının değerlendirilmesi: Karşılanamayan ihtiyaçların tespitini, karşılanamama sebeplerinin analizini ve karşılama yollarının araştırılmasını içerir.

*AŞAMA II – Proje Stratejisi*

Proje hedefine ulaştıracak tüm basamakların ayrı ayrı belirlenmesini kapsar.

*AŞAMA III – Hedef Grubunun Belirlenmesi*

Bu kısımda projede yer alacak hedef grubun kimlerden oluştuğu, bu kişilerin sosyo-ekonomik ve kültürel özellikleri, yaşadıkları çevre açıkça belirtilmelidir. Ayrıca hedef grubun kaç kişiden oluştuğu belirtilmelidir.

*AŞAMA IV – İşbirliği Yapılacak Kuruluşların Belirlenmesi*

Projede görev alacak kurum ve kuruluşların belirlenmesi ve bu kuruluşların rol ve sorumluluklarının neler olacağının saptanması ve ne tür bir iletişim kanalının kurulacağı ve projede görevlendirilecek kişilerin görev tanımlarının yapılması bu aşamada beklenmektedir.

*AŞAMA V – Amacın Belirlenmesi*

Bu kısımda projenin amacı açık ve net bir şekilde tanımlanmalıdır.

*AŞAMA VI – Proje Çıktılarının Belirlenmesi*

Proje faaliyetleri sonucunda ulaşılması hedeflenen çıktıların(sonuçların) somut bir biçimde ifade edilmesidir.

*AŞAMA VII – Proje Faaliyetlerinin Belirlenmesi*

Proje amacına uygun olarak, proje sürecinde yapılacak olan her faaliyetin ayrıntılı olarak yazıldığı bir “çalışma planı\*\*\*” oluşturulmalıdır (Bu çalışma planı “Ekler” kısmına eklenecektir). Bu belirlenen çalışma planı bir zaman çizelgesinde gösterilmelidir.

*AŞAMA VIII – Projenin Girdilerinin Belirlenmesi*

Projenin gerçekleştirilmesinde gerekli olan, her türlü kaynak, malzeme ve insan gücü; tür, miktar, süre ve maliyet şeklinde belirtilmelidir.

*AŞAMA IX – İzleme*

Projenin ne zaman, hangi aralıklarla, nasıl ve kim(ler) tarafından izleneceği açıkça belirtilmelidir.

*AŞAMA X – Bütçe Taslağının Hazırlanması*

Proje genelinde her bir faaliyet için tahmini giderlerin hesaplanmasını içerir.

1. **Sonuç ve Değerlendirme**

Projenin amacına ne ölçüde ulaşıp ulaşmadığı değerlendirilmelidir.

1. **Ekler**

Öğrencinin, aşağıda bir örneği verilen çalışma planını belirli bir zaman diliminde gösteren tabloyu Proje Taslağı’nın Ekler kısmına eklemesi gerekmektedir.

**(Örnek) Çalışma Planı ve Zaman Çizelgesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zaman** | **Faaliyet** | **Açıklama** | **Tahmini Maliyet** |
| **1. Hafta**  ***(../../….)*** |  |  |  |
| **2. Hafta** |  |  |  |
| **3. Hafta** |  |  |  |
| **4. Hafta** |  |  |  |
| **5. Hafta** |  |  |  |
| **6. Hafta** |  |  |  |
| **7. Hafta** |  |  |  |
| **8. Hafta** |  |  |  |
| **9. Hafta** |  |  |  |
| **10. Hafta** |  |  |  |
| **11. Hafta** |  |  |  |
| **12. Hafta** |  |  |  |
| **13. Hafta** |  |  |  |
| **14. Hafta** |  |  |  |