

**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**MANAVGAT SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**  
**SOSYAL HİZMET ORTAMINDA UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönergenin amacı, Akdeniz Üniversitesi Manavgat Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü Lisans Programı'nda yer alan öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla hazırlanan Sosyal Hizmet Ortamında Uygulama dersinin yürütülmesi ile ilgili usul ve esasların düzenlenmesidir.

**Dayanak**

**MADDE 2- (1)** Bu yönerge, Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar İçin Birim İçi/ Birim Dışı Uygulama Yönergesi' ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Birim dışı eğitim ve uygulama: Öğrencilerin teorik derslerde öğrendikleri bilgileri; uygulamasını yapan sosyal hizmet kuruluşlarında, bölümleri tarafından belirlenmiş kapsam ve ilkelere uygun olarak yürütecekleri uygulamaları içeren, dersler kataloğunda uygulama saati olarak görülen kredili dersi,
- b) İlgili Birim: Akdeniz Üniversitesine bağlı Manavgat Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü,
- c) Eğitsel danışman: Sosyal Hizmet Bölümü'nde dersi veren öğretim üyesi,
- d) Kurum danışmanı: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin kuruluştaki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulama yetkisine sahip sosyal hizmet kuruluşunda görevli personeli,
- e) Öğrenci: Akdeniz Üniversitesine bağlı akademik birimde öğretim gören lisans öğrencisini,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uygulamalı Eğitimler (Kuruluşta Uygulamalı Ders)

#### Uygulamanın Süresi

**MADDE 4-** (1) Sosyal Hizmet Ortamında Uygulama dersi her yıl güz döneminde açılmaktadır.

(2) Sosyal Hizmet Bölümü dördüncü sınıf öğrencileri tarafından uygulanan Sosyal Hizmet Ortamında Uygulama takvimi her yıl Akdeniz Üniversitesi Güz Dönemi Akademik Takvimi içerisindeki süreyi kapsayacak şekilde belirlenir.

(3) Uygulama, kuruluşlarla yapılan resmi yazışmalar doğrultusunda belirlenen haftada iki tam gün, haftanın iş günleri ve çalışmasaatleri içerisinde gerçekleştirilir.

(4) Uygulama ile ilgili olarak belirlenen süreler ve tarihler kesin olup, Sosyal Hizmet Bölümü'nün yazılı izni olmadan uygulama ile ilgili hiçbir durum görevli veya öğrenci tarafından değiştirilemez.

#### Uygulamayı yapabilme şartları

**MADDE 5-** (1) “Sosyal Hizmet Ortamında Uygulama” dersine katılabilmeleri için öğrencilerin “Bireylerle Sosyal Hizmet” “Ailelerle Sosyal Hizmet” ve “Gruplarla Sosyal Hizmet” derslerini en az bir defa almış olmaları ve bu derslerden “devamsızlık” nedeniyle başarısız olmamaları gerekmektedir.

(2) Öğrenciler aynı dönem tekrar ettiği ve devamsızlıktan kalmadığı dersler varsa bu dersleri Sosyal Hizmet Ortamında Uygulama dersi ile birlikte yüklenebilir. Ancak öğrencinin tekrar ettiği ve devamsızlıktan kaldığı derslerin varlığı durumunda öğrenci, tekrar ettiği derslerden kalan eksik saatlerini final haftası ve bütünleme haftasında (örneğin 15 hafta tekrar ettiği derse katılmış ve ders saatlerinde uygulama yapmamışsa, 15 gün uygulama telafisini yapar) telafi eder.

#### Uygulamalı eğitim yeri ve öğrencilerin kuruluşlara yerleştirilmesi

**MADDE 6-** (1) Uygulamalar, Sosyal Hizmet Bölümü Başkanlığı tarafından daha önceden belirlenmiş ve izin alınmış olan Antalya ili ve/veya Manavgat ilçesinde hizmet veren sosyal hizmetlerle doğrudan veya dolaylı olarak ilgisi bulunan kamu ve özel sosyal hizmet kuruluş ortamlarında yerine getirilir.

(2) Sosyal Hizmet Bölümü Başkanı ve öğretim üyeleri dersle ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçerek, öğrenci alıp alamayacakları, kaç öğrenci alacakları vb. konular hakkında ön

görüşme yapar. Eğitsel danışman, kuruluş ile yaptığı görüşme ile belirlediği zaman diliminde öğrencinin uygulama yapacağı kuruluşa gider ve uygulama kapsamı hakkında görüşür.

(3) İzin alınmasına yönelik kuruluşlarla resmi yazışmalar yapılır. Kurum ve kuruluşlarla yazışmalar, öğrencilerin bütünleme tarihi sonrası başlatılır. Bu nedenle, öğrencilerin dersi yüklenip yüklenemeyeceğine ilişkin durumlarını program danışmanlarına bildirmeleri gereklidir.

(4) Bir önceki dönem sonunda, yaz tatiline gitmeden öğrencilerden (öğrencinin iletişim bilgilerini, akademik bilgilerini, hangi uygulama alanında uygulama yapmayı istediklerine vb. ilişkin verileri içeren) bir tercih formu doldurmaları istenir. Öğrenciye formu doldurmaları için yaklaşık iki hafta süre verilir.

(5) Kuruluşa yerleştirmelerde öğrencilerin formlarındaki bilgileri ve kuruluşların istek, kabul ve talepleri dikkate alınır.

(6) Öğrencilerin bu kuruluşlara dağılımı, öğrencinin lisans eğitiminde aldığı dersleri, beceri ve başarı durumu göz önüne alınarak Sosyal Hizmet Bölümü Başkanlığı tarafından yapılır.

(7) Öğrencilerin yerleştirildiği kuruluşlarla ilgili resmi yazışma sonuçlarına göre kuruluş ve öğrenci listesi ilan edilir.

(8) Güz döneminin ilk haftası öğrencilerle eğitsel danışmanları tarafından Uygulama Oryantasyon Toplantısı yapılır. Toplantıda uygulamaların ne şekilde yürütüleceği, kuruluşlar ve yapılacak çalışmalar hakkında bilgi verilir. Bu toplantıya tüm öğrencilerin katılımı zorunludur.

### **Uygulamanın değerlendirilmesi**

**MADDE 7-** (1) Birim dışı uygulama dersinin başarı değerlendirilmesi, Mutlak Değerlendirme Sistemine göre yapılır. Öğrencilerin uygulama çalışması, kuruluş danışmanı ve okuldaki eğitsel danışmanı tarafından ortak değerlendirilmektedir. Ancak uygulama başarı notunun belirlenmesinde temel sorumluluk eğitsel danışmana aittir.

(2) Öğrencinin dersle ilgili başarı puanı; eğitsel danışman tarafından, öğrencinin uygulamadaki sorumlulukları, mesleki etik kurallara uygun çalışması, mesleki uygulamaları ve raporlamaları, mesleki bilgi, beceri ve değerleri açısından değerlendirilerek verilir.

(3) Uygulama sonucunda öğrencilerin hazırladıkları uygulama raporları iki aşamalı olarak değerlendirilir. Rapor, eğitsel danışman tarafından sırasıyla %40 ve %50 oranlarıyla

notlandırılır. Kuruluş danışmanı tarafından doldurulan dönem sonu öğrenci değerlendirme formu ve geri bildirim notu genel not ortalamasına %10 olarak eklenir.

(4) Öğrenci, uygulama raporlarını ilan edilen süre içerisinde eğitsel danışmana teslim etmediği takdirde genel sınav notu kabul edilmez ve devam koşulunu yerine getirmemiş olması koşuluyla "FF" notu alır. Sınavda başarısız olan öğrenciler, birim dışı uygulama çalışmasını işyerini değiştirerek yinelemek zorundadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulamalı Dersin Yürütülmesine İlişkin Esaslar

#### Eğitsel danışmanın görev ve yetkisi

**MADDE 8-** (1) Bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, kuruluş ile bölüm arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı ders süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla kuruluştaki mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

#### Kurum danışmanının görev ve yetkisi

**MADDE 9-** (1) Kuruluştaki uygulama yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında kuruluş tarafından görevlendirilen alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Kurum danışmanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Öğrencilerin birim içi/dışı uygulama çalışmalarını planlar, bu çalışmalarını yürütmelerine yardımcı olur ve denetler,
- b) Uygulama çalışması yapan öğrencilerin günlük çalışmalarını, kayıt ettikleri birim içi/dışı uygulama evraklarını onaylar,
- c) Uygulama çalışması sonunda öğrencinin başarısını değerlendirir ve bunu ilgili forma işleyerek kapalı zarf içerisinde ilgili birime iletir.
- d) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapar

#### Öğrencinin görev ve sorumlulukları

**MADDE 10-** (1) Öğrenciler, Bölüm Başkanlığının uygun gördüğü kuruluştaki uygulamalı eğitimini yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler, birim dışı eğitim ve uygulama yaptıkları süre içerisinde birim dışı eğitim ve uygulama yaptıkları iş yerinin çalışma koşullarına, yönetmeliklerine ve kurallarına uymak zorundadır.

(3) Öğrenciler, haftada iki tam gün, haftanın iş günleri ve çalışma saatleri içerisinde en az 16 saat çalışmakla yükümlüdür. Ulaşım, rapor yazma ve öğle tatili için harcanan zamanlar bu süreye dâhil değildir.

(4) Öğrenciler yapacağı her uygulamayı, kurum danışmanı denetiminde yapmakla yükümlüdür.

(5) Öğrenciler uygulamalı eğitim dosyalarını eğitsel danışmanından edinerek uygulamalı eğitim süresince yaptığı çalışmalarını kaydetmek, formları doldurmak, uygulama sonunda çalışmalarını rapora dönüştürmek ve uygulamalı eğitim sonunda dosya ve eklerini sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadır.

(6) Öğrenciler uygulamalı kurum danışmanı iznini almadan uygulama yerini terk edemez.

(7) Öğrenciler uygulama yerindeki ekip üyeleriyle uyumlu çalışmak zorundadır.

(8) Öğrenciler uygulama alanını değiştiremez. Ancak gerekli durumlarda eğitsel danışmanın gerekçeli görüşü ve bölüm başkanı onayı ile uygulama yerini değiştirebilir.

(9) Öğrenciler, hastalık vb. durumunda, uygulamalı eğitime katılamayacağını gösteren, sağlık kurulu tarafından kendisine verilen raporu 3 (üç) iş günü içinde Fakülteye ve uygulamalı eğitim yaptığı kurum/kuruluşa bildirmekle yükümlüdür.

(10) Öğrenciler uygulamada mesleki çalışmalarını bütün ayrıntıları ile planlar. İyi bir planlama yapabilmek için mevcut tüm raporlar ve kayıtlar incelenmeli, kaynak kişilerle (kuruluş danışmanı, ilgili profesyoneller, akademisyenler vb.) görüşülmeli; kişi, grup veya toplumla ilgili gerekli tüm bilgiler toplanmalıdır.

(11) Öğrencilerden, uygulamada mesleki çalışmaları ve sorumlulukları düzenli olarak yerine getirmesi beklenir. Rapor ve kayıtların zamanında ve düzenli getirilmesi kadar, bilimsel mesleki kayıt ve/veya rapor yazma düzenine uygun oluşu da yılsonu değerlendirme başarı puanında dikkate alınır.

(12) Kusurlu davranışları sonucu öğrenciler, kullandıkları araç ve gereçlere ya da tesislere verdikleri zararı kendileri öderler.

(13) Haklarında şikâyet bulunan öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

## **Sosyal hizmet ortamında uygulama dersinde öğrencilerin hazırlaması gereken raporlar**

**MADDE 11-** Öğrenci aşağıda belirtilen formları doldurmakla yükümlüdür.

- (1) Haftalık devam fişi (her hafta)
- (2) Kuruluş tanıtma raporu
- (3) Sorun alanı değerlendirme raporu
- (4) Haftalık faaliyet raporu
- (5) Bireylerle sosyal hizmet uygulaması önbilgi formu (vaka tanıtma raporu) ve sosyal incelemesıraporu
- (6) Anlaşma (kontrat)
- (7) Bireylerle sosyal hizmet uygulaması süreç raporları
- (8) Bireylerle sosyal hizmet uygulaması müracaatçı değerlendirme raporu
- (9) Sosyal Hizmet Ortamında Uygulama dersi dönem sonu öğrenci değerlendirme raporu
- (10) Kuruluş Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formu

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Genel Hükümler**

**MADDE 12-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında Yüksek Öğretim Kurulu ve Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yayınlanan yönetmeliklerin ilgili madde hükümleri geçerlidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu yönergenin hükümleri Akdeniz Üniversitesi Senatosu'nun onayını takiben tüm öğrencilere uygulanmak üzere 2022-2023 öğretim yılı itibariyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu yönerge hükümlerini Sosyal Hizmet Bölüm Başkanlığı yürütür.