



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMETLER BÖLÜMÜ UYGULAMA
YÖNERGESİ

SENATO KARARI

25.05.2022

2022/14-04

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü öğrencilerinin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi, beceri ve değerleri uygulama programında geliştirebilmelerini amaçlar.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu mevzuat, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü öğrencilerinin yükümlü oldukları uygulamaya yönelik planlama, koordine, uygulama ve değerlendirmeye ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge dayanağını, 2547 sayılı Kanun'un Ek Madde 24 (Ek: 29/6/2001-4207/4. madde), 4702 sayılı Kanun'un madde 4 ile 10/06/2019 tarih ve 30797 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği madde 28'den ve Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretimi Staj Uygulama Yönergesinden alır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümünü,
- b) **Bölüm Uygulama Komisyonu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümünde uygulama faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve değerlendirilmesi için oluşturulan komisyonu,
- c) **Dekan:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- d) **Fakülte:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- e) **Kurum/Kuruluş Uygulama Danışmanı:** Öğrencinin kurum/kuruluştaki uygulamasını izlemek ve değerlendirmek üzere görevlendirilen sosyal çalışmacıyı,
- f) **Öğrenci:** Sosyal Hizmet Bölümü öğrencisini,
- g) **Uygulama Birimi:** Uygulamayla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten Malatya Turgut
- h) **Özal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,**
- i) **Uygulama Danışmanı:** Kurum/Kuruluş Danışmanını,
- j) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama Organizasyonu

Bölüm Uygulama Komisyonu

Madde 5- (1) Uygulamanın; planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve değerlendirilmesi Uygulama Komisyonu tarafından sağlanır. Komisyon, Bölüm Başkanlığı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından seçilen bir başkan ve iki üyeden oluşur. Komisyon, Uygulama Birimi ile koordinasyon içerisinde uygulama işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Uygulama Komisyonunun Görevleri

Madde 6- (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- Uygulamaya ilişkin esasları belirlemek,
- Uygulama başvuru sürecini izlemek,
- Uygulama belgelerinin ve yerlerinin uygunluğunu değerlendirmek,
- Uygulamaya ilişkin belgeleri Uygulama Birimine sunmak,
- Uygulamaya ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- Uygulamasını tamamlayan öğrenci bilgilerini Uygulama Birimine iletmek.

Kurum/Kuruluş Uygulama Danışmanı

Madde 7- (1) Öğrencinin kurum/kuruluş uygulama danışmanı, uygulama sürecini izlemekle görevlendirilen öğretim elemanı ile işbirliği içinde çalışır.

Uygulama İlgili Belgeler

Madde 8- (1) Öğrenci, uygulama süresince EK-1,2,3,4,5,6,8'de, öğretim elemanı EK-9'da, kurum/kuruluş danışmanı ise EK-7, 10'da yer alan aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdür;

- Öğrenci Uygulama Başvuru Formu (EK-1),
- Kurum Tanıtım Raporu (EK-2),
- Sorun Alanı İnceleme ve Değerlendirme Raporu (EK-3),
- Bireysel Görüşme Raporu (EK-4),
- Grup Çalışması Raporu (EK-5),
- Müdahale Planı Raporu (EK-6),
- Öğrenci Uygulama Devam Çizelgesi (EK-7),
- Öğrenci Uygulama Raporu (EK-8),
- Öğretim Elemanı Tarafından Hazırlanan Öğrenci Uygulama Değerlendirme Formu (EK-9),
- Kurum/Kuruluş Danışmanı Tarafından Hazırlanan Öğrenci Uygulama Değerlendirme Formu (EK-10).

Yukarıda yer alan belgeler her bir uygulama dönemi için ayrı ayrı düzenlenir. İlgili belgelerin eksiksiz olarak hazırlanmasından ve tesliminden öğrenci sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Süreci

Uygulamaya İlişkin Esaslar

Madde 9- (1) Öğrenci, uygulamasını tamamlamakla yükümlüdür. Uygulamaya fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Uygulamasını tamamlamayan öğrenci, uygulamadan başarısız sayılır ve uygulamasını tekrar eder. Öğrencinin yeniden uygulamaya başlaması durumunda önceki uygulama süresi dikkate alınmaz. Resmî tatil günlerinde uygulamasına

devam eden öğrencinin, bu günleri uygulama süresine dâhil edilir. Uygulama süresince haklı ve geçerli nedenlerle olsa bile uygulama yapılmayan günler telafi edilir.

Uygulama Yerleri

Madde 10- (1) Öğrencinin uygulama yapabileceği yerlerin listesi Bölüm Uygulama Komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilir. Öğrenci, kendi girişimiyle bulunduğu kurum/kuruluştaki ancak Bölüm Uygulama Komisyonu onayı halinde uygulama yapabilir.

Uygulama Zamanı ve Süresi

Madde 11- (1) Öğrenci, altıncı dönemin sonunda uygulama başvurusunu Bölüm Uygulama Komisyonuna yapar. Komisyon tarafından en geç takip eden dönem başında uygulama yapacağı kurum/kuruluşa yerleştirilir. Öğrencinin yerleştirildiği kurum/kuruluştaki uygulama zorunluluğu her akademik yarıyıl için bölüm kaydının kesinleştiği hafta başlayıp dönem sonu sınavlarının başlama tarihine kadar devam eder. Yedinci yarıyıldaki uygulama dersi kapsamında öğrencilerin uygulama süresi, dönem boyunca haftada 2 gün toplam 16 saattir. Sekizinci yarıyıldaki uygulama dersi kapsamında uygulama süresi, haftada 5 gün toplam 30 saattir. Öğrenci, uygulama yapacağı kurumun mesai çizelgesine göre uygulamaya devam etmek zorundadır.

Uygulama Yeri Değişikliği

Madde 12- (1) Öğrenci uygulama başladıktan sonra, Bölüm Uygulama Komisyonunun onayı olmadan uygulama yerini değiştiremez. Öğrencinin ileri sürdüğü nedenler veya mücbir koşulların oluştuğunun Bölüm Uygulama Komisyonu tarafından kabul edilmesi halinde öğrenci uygulamanın farklı bir kuruluştaki tamamlayabilir. Uygulama yeri değişikliği kararının nihai olarak verilmesinde Öğrenci Uygulama Komisyonu yetkilidir.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Uygulamanın İzlenmesi

Uygulama

Madde 13- (1) Uygulama yapan öğrenci, “Öğrenci Uygulama Devam Çizelgesini (EK- 7) “Öğrenci Uygulama Raporu Formunu” (EK-8) ve “Kurum Uygulama Danışmanı Tarafından Hazırlanan Öğrenci Uygulama Değerlendirme Formunu” (EK-9) uygulama yaptığı kurum/kuruluştaki danışmanına teslim eder. Bu belgeler, uygulama bitiminde danışman tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağız kapalı ve üzerinde kurum kaşesi olan bir zarf içinde Bölüm Uygulama Komisyonuna ulaştırılır. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmeye alınmaz. Uygulama süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından “Öğrenci Uygulama Raporuna” düzenli olarak işlenir ve kurum/kuruluş danışmanı tarafından onaylanır. Danışmanın onayı bulunmayan ve usulüne uygun hazırlanmayan belgeler kabul edilmez. Her öğrenci, hazırlamakla yükümlü olduğu belgeleri akademik yarıyılın son haftası ilk mesai gününe kadar Bölüm Uygulama Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Belgeleri bu tarihten sonra teslim eden öğrencinin uygulaması kabul edilmez.

Uygulamanın Değerlendirilmesi

Madde 14- (1) Öğrencinin yapmış olduğu uygulamanın değerlendirilmesi; öğrencinin ve kurum/kuruluş danışmanının hazırlamış olduğu belgelerin Uygulama Komisyonu tarafından uygun olduğuna karar verilmesinin ardından öğretim elemanı tarafından yapılır. Öğretim elemanı öğrencinin başarılı olup olmadığını Bölüm Uygulama Komisyonuna sunarken kurum/kuruluş danışmanının görüşünü alır. Öğretim elemanı değerlendirme aşamasında, öğrenciden uygulama çalışmalarının sözlü sunumunu ister. Öğrencinin uygulama süresince

hazırlamış olduğu belgeler ve yapılan sözlü sunum öğretim elemanı tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Uygulamadan en az 70 puan alan öğrenci başarılı sayılır.

Uygulama Muafiyeti

Madde 15- (1) Yatay geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı uygulamanın bir kısmına ya da tamamına Bölüm Uygulama 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 16- (1) Öğrenci uygulama süresince “Yükseköğretim Kurumlan Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; uygulama yaptığı kurumun mevzuatına uymak zorundadır. Bölüm Uygulama Komisyonu üyeleri, uygulamanın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için kurum/kuruluş ile iletişime geçip uygulama yapan öğrenci hakkında kurum/kuruluş ziyareti yapar, ilgili kurumdan öğrenci hakkında bilgi alır.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu Yönergeyi Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER
EK-1 ÖĞRENCİ UYGULAMA BAŞVURU FORMU

T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ UYGULAMA BAŞVURU FORMU

Sayı: / /

Konu: Uygulama Başvurusu

İlgili Makama,

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü öğrencilerinin uygulama yapma zorunlulukları vardır. Uygulama 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 uygulamasını kuruluşunuzda/işyerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Dekanlık

ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ	
Adı-Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Kayıtlı Olunan Programın Adı	
T.C. Kimlik Numarası	
Sınıf/Dönem	/
Adresi	
Cep Telefon Numarası	
E-posta Adresi	

UYGULAMA YERİ BİLGİLERİ	
Uygulama Yeri Adı	
Uygulama Yeri Adresi	
Uygulama Yeri Yetkilisi	
Telefon/E -posta	
<p>Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında uygulamamı yapacağımı, uygulamamın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya uygulamadan vazgeçmem hâlinde en az 10 gün önceden Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet bölümü Uygulama Komisyonuna bilgi vereceğimi; uygulama süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi kabul ve beyan ederim.</p> <p>Tarih/...../.....</p> <p>Öğrencinin İmzası</p>	
<p>Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurum/işletmemizde zorunlu UYGULAMAINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.</p>	
ÖĞRENCİNİN;	
UYGULAMA BAŞLANGIÇ TARİHİ:	
UYGULAMA BİTİŞ TARİHİ:	
<u>Kurum/Kuruluş veya Yetkilisi</u>	<u>Bölüm Uygulama Komisyonu Yetkilisi</u>
Adı-Soyadı:	Adı-Soyadı:
İmzası:	İmzası:
Tarih:	
Mühür/Kaşe:	

EK-2 KURUM TANITIM RAPORU
(Minimum 4000 sözcükten oluşmalıdır)

Kurum Adı :
Öğrencinin Adı-Soyadı :
Kurum/Kuruluş Danışmanı :
Öğretim Elemanı :
Rapor Tarihi :

Kurum/Kuruluşun;

Kurum/kuruluşun tarihçesi
Kurum/kuruluşun amacı
Kurum/kuruluşun sosyal hizmet ile ilişkisi
Kurumu/kuruluşun işleyişi
Kurum/kuruluş bağlamında sosyal hizmetin işlevi
Kurum/kuruluştta sosyal çalışmacının rolleri
Değerlendirme

EK-3 SORUN ALANI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU
(Minimum 3000 sözcükten oluşmalıdır)

Öğrencinin Adı-Soyadı :
Uygulama Yapılan Kurum/Kuruluş :
Kurum/Kuruluş Danışmanı :
Öğretim Elemanı :
Rapor Tarihi :

Sorunun tanımı

Sorun alanına ilişkin tanımlar

Sorun alanı ile ilgili mevzuat

Müracaatçıların özellikleri

Sorunların sosyal hizmet mesleğiyle ilişkisi

EK-4 BİREYSEL GÖRÜŞME RAPORU
(Minimum 3000 sözcükten oluşmalıdır)

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 İçin Planlama :

EK-5 GRUP ÇALIŞMASI RAPORU
(Minimum 3000 sözcükten oluşmalıdır)

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 :

Gelecekteki Çalışma İçin Planlama:

EK-6 MÜDAHALE PLANI RAPORU
(Minimum 4000 sözcükten oluşmalıdır)

Öğrencinin Adı-Soyadı :
Uygulama Yapılan Kurum/Kuruluş :
Öğretim Elemanı :
Rapor Tarihi :

TANIŞMA :

ÖNDEĞERLENDİRME :

PLANLAMA :

MÜDAHALE :

DEĞERLENDİRME :

SONLANDIRMA :

EK-7 ÖĞRENCİ UYGULAMA DEVAM ÇİZELGESİ
(Her satır her uygulama iş günü için ayrı ayrı doldurulacaktır)

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:

Tarih:

İmzası:

EK-8 ÖĞRENCİ UYGULAMA RAPORU

(Her iş günü için her satır ayrı ayrı doldurulacaktır)

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:

Tarih:

İmzası:

EK-9 ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN HAZIRLANAN ÖĞRENCİ UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU

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 gayret gösterme (10 puan üzerinden)	
2. Öğrenmeye açık olma (10 puan üzerinden)	
3. Öz farkındalık becerisi (10 puan üzerinden)	
4. Rapor yazma becerisi (10 puan üzerinden)	
5. Problem çözme becerisi (10 puan üzerinden)	
6. Mevzuat bilgisi (10 puan üzerinden)	
7. İş disiplini (10 puan üzerinden)	
8. İletişim becerisi (10 puan üzerinden)	
9. İş birliği halinde çalışma (10 puan üzerinden)	
10. Mesleki değerlere bağlılık (10 puan üzerinden)	
TOPLAM PUAN (100 ÜZERİNDEN)	

EK-10 KURUM/KURULUŞ DANIŞMANI TARAFINDAN HAZIRLANAN ÖĞRENCİ UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU

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 gayret gösterme (10 puan üzerinden)	
2. Öğrenmeye açık olma (10 puan üzerinden)	
3. Öz farkındalık becerisi (10 puan üzerinden)	
4. Rapor yazma becerisi (10 puan üzerinden)	
5. Problem çözme becerisi (10 puan üzerinden)	
6. Mevzuat bilgisi (10 puan üzerinden)	
7. İş disiplini (10 puan üzerinden)	
8. İletişim becerisi (10 puan üzerinden)	
9. İş birliği halinde çalışma (10 puan üzerinden)	
10. Mesleki değerlere bağlılık (10 puan üzerinden)	
TOPLAM PUAN (100 ÜZERİNDEN)	
HER BİR SORU 10 PUAN ÜZERİNDEN DEĞERLENDİRİLECEKTİR.	