



İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ SOSYAL HİZMET UYGULAMA YÖNERGESİ

(Üniversite Senatosunun 11.09.2017 tarih ve 2017/14-1 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı ve kapsamı; İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü lisans programında -çift anadal programına kayıtlı olanlar dahil- öğrenim gören öğrencilerin yükümlü oldukları “SHB 401 Sosyal Hizmet Kurumunda Uygulama” ve “SHB 402 Uygulama ve Seminer Dersi” dersleri kapsamında sosyal hizmet ortamlarında yapacakları uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Kanun’un 14 üncü maddesine, 22.12.2010 tarih ve 27793 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Uygulama süresinin belirlenmesinde sosyal hizmet lisans eğitiminde kabul edilen uluslararası standartlar esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümünü,
- b) Dekan: İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi dekanını,
- c) Dersin öğretim elemanı: Sosyal Hizmet Uygulaması derslerinden sorumlu öğretim elemanını,
- ç) Fakülte: İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- d) Komisyon: Bölümde sosyal hizmet ortamlarında uygulama faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, koordinasyonu, denetlenmesi sonuçlandırılması için oluşturulan komisyonu,
- e) Senato: İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Senatosunu,
- f) Öğrenci: İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü lisans programında öğrenim gören öğrenciler ile bu bölümdeki çift anadal programına kayıtlı öğrencilerden “SHB 401 Sosyal Hizmet Kurumunda Uygulama” ve “SHB 402 Uygulama ve Seminer Dersi” derslerine kayıt yaptıran öğrencileri,
- g) Sosyal Hizmet Uygulama Takvimi: Her akademik yıl için Komisyon tarafından hazırlanan ve öğrencinin sosyal hizmet ortamlarında gerçekleştireceği uygulamalara ilişkin başvuru aşamasından sonuçlandırma aşamasına kadarki süreci kapsayan ayrıntılı takvimi,

ğ) Uygulama Yeri: Öğrencinin uygulama yaptığı, işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında gerekli tedbirlerin alındığı yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşları,

h) Uygulama Yeri Danışmanı: Öğrencinin uygulama yerindeki uygulamasını izlemek, denetlemek ve değerlendirmekle görevli uygulama yeri çalışanını,

1) Üniversite: İstanbul 29 Mayıs Üniversitesini,

i) Yönetim Kurulu: İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel İlkeler

Komisyon

MADDE 4 – (1) Komisyon, Yönetim Kurulu'nun görüşünü alarak Dekan tarafından seçilen üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon başkanını Dekan belirler.

(2) Komisyon üyeleri iki yıllığına seçilir.

(3) Komisyonda aynı usulle ihtiyaç duyulan değişiklikler yapılabilir.

(4) Komisyon, bu Yönerge çerçevesinde bölümdeki sosyal hizmet uygulama faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, koordinasyonu, denetlenmesi ve sonuçlandırılması iş ve işlemlerini yürütür, uygulamalarla ilgili kılavuz, form ve belgeleri hazırlar.

Sosyal hizmet uygulamasının zamanı ve süresi

MADDE 5 – (1) Öğrenci, sosyal hizmet uygulamalarını yedi ve sekizinci yarıyıllarda yapar.

(2) Uygulamalar, her yarıyıl bazında sosyal hizmet uygulama takviminde belirtilen süre içerisinde gerçekleştirilir.

(3) Öğrenci sosyal hizmet uygulamalarını, SHB 401 Sosyal Hizmet Kurumunda Uygulama (2 saat teorik, 12 saat uygulama) dersi kapsamında yedinci yarıyılda haftada iki gün ve günde altı saat olmak üzere 14 hafta (toplam 168 saat); SHB 402 Uygulama ve Seminer Dersi (1 saat teorik, 30 saat uygulama) kapsamında sekizinci yarıyılda haftada dört gün ve otuz saat olmak üzere 14 hafta (toplam 420 saat) uygulama yerinde uygulama yerinin çalışma gün ve saatleri içerisinde gerçekleştirir. Ulaşım ve Sosyal Hizmet Uygulama Raporu (Ek 4) yazma için harcanan zamanlar bu süreye dahil değildir. Bir haftada, telafi uygulamaları hariç, her hafta için belirlenen süreden fazla uygulama yapılamaz.

(4) Yedinci yarıyıla ait dersin iki saatlik teorik kısmı ile sekizinci yarıyıla ait dersin bir saatlik teorik kısmı Üniversitede dersin öğretim elemanı gözetiminde sınıf içi değerlendirme veya yüz yüze eğitim ya da bireysel gözden geçirme şeklinde yürütülür.

(5) Öğrenci sosyal hizmet uygulamasını Üniversitede derslerinin ve sınavlarının olduğu zaman dilimleri dışında yapar.

(6) Uygulama yerinin hafta sonları da faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da uygulama yapabilir.

Uygulama Yeri

MADDE 6 – (1) Bünyesinde sosyal hizmetin mesleki amaçları doğrultusunda faaliyetlerin yürütüldüğü, işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında gerekli tedbirlerin alındığı yurt içi ve yurt dışındaki kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, özel hastaneler gibi özel kuruluşlar, uluslararası kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları uygulama yeri olarak belirlenebilir.

(2) Komisyon öğrencilerin uygulama yapabilecekleri yerleri her yıl hazırlayacağı sosyal hizmet uygulamaları takviminde yer alan tarihte belirleyip ilan eder.

(3) Öğrencinin kendi girişimiyle bulunduğu yurt içi ve yurt dışındaki uygulama yerinde uygulama yapabilmesi Komisyonun onayına bağlıdır.

(4) Öğrenci yurt dışındaki sosyal hizmet uygulamasını ERASMUS+ programı kapsamında da yapabilir.

(5) Öğrenci, yedinci ve sekizinci yarıyıldaki uygulamalarını aynı uygulama yerinde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir. Ancak bir yarıyıldaki uygulamasını ve varsa telafi uygulamasını aynı yerde tamamlamak zorundadır.

(5) Kurumların ön görüşme talep ettiği durumlarda öğrenci, Komisyon tarafından yönlendirildiği kurumlarla ön görüşme yapmak zorundadır.

(6) Öğrenci, Komisyon tarafından yerleştirildiği kurumlarda uygulama yapmak zorundadır. Komisyonun bilgisi ve onayı dışında bir kurumda uygulama yapamaz, uygulama yerini değiştiremez.

(7) Komisyon gerekli gördüğü hallerde öğrencinin uygulama yerini değiştirebilir.

Uygulamaya devam zorunluluğu

MADDE 7 – (1) Sosyal hizmet uygulamalarına belirlenen sürelerin tamamını kapsayacak şekilde fiilen devam zorunludur.

(2) Komisyonca uygun görülen mazeretler nedeniyle devam edilemeyen uygulama gün ve saatlerinin dönem içerisinde telafi edilmesi gerekir. Ancak telafiye kalan gün ve saatler uygulama yarıyılı toplam gün ve saatinin %20'nden fazla olamaz. Uygulamasına bir yarıyıldan fazla devamsızlık eden öğrenci o uygulamadan başarısız sayılır.

(3) Uygulama yeri danışmanı ve dersin öğretim elemanına mazeret belirtmeksizin uygulama yerine üç gün gitmeyen öğrenci uygulamadan başarısız sayılır.

(4) Mazeret izni kullanacak öğrenci, İzin Belgesi doldurarak uygulama yeri danışmanına imzalatır, izin belgesinde telafi gününü de belirtir. Öğrenci, bu belgenin bir kopyasını dersin öğretim elemanına ulaştırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Hizmet Uygulanmasının Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

Uygulamaya başlama

MADDE 8 – (1) Komisyon, sosyal hizmet uygulama takviminde yer alan süre içinde her bir öğrencinin uygulama yapacağı yeri kesinleştirip ilan eder.

(2) Öğrencinin uygulamalarına başlayabilmesi için yedinci yarıyıldan itibaren SHB 401 Sosyal Hizmet Kurumunda Uygulama; sekizinci yarıyıldan itibaren SHB 402 Uygulama ve Seminer Dersi derslerine kaydını yaptırmış olması gerekir.

(3) Öğrenci uygulamasına başlamadan önce Bölüm Sekreterliği'nden iki nüsha Sosyal Hizmet Uygulaması Sözleşmesi'ni (Ek 2) alır. Bu forma ek olmak üzere ikişer adet öğrenci belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi, ikamet ve iletişim bilgileri, vesikalık fotoğraf vb. evrakı hazırlar. Uygulama öncesinde öğrenciden istenecek evrakı Komisyon belirler. Öğrenci, Sosyal Hizmet Uygulaması Sözleşmesi'nin (Ek 2) iki nüshasını da uygulama yeri danışmanına ve dersin öğretim elemanına imzalatır. Formlardan birini ekleriyle birlikte uygulama yeri danışmanına, diğerini ise Komisyona teslim eder.

(4) Öğrenci Sosyal Hizmet Uygulaması Sözleşmesini (Ek 2) ilgililerine teslim ettikten sonra Bölüm Sekreterliği'nden, onaylanmış haliyle Sosyal Hizmet Uygulama Raporu Formu (Ek 3) ile Sosyal Hizmet Uygulaması Devam Fişi'ni teslim alır; Sosyal Hizmet Uygulaması Devam Fişi'ni uygulama yeri danışmanına ulaştırır, Sosyal Hizmet Uygulama Raporu Formu'nu (Ek 3) ise uygulama esnasında doldurmak ve uygulama yeri danışmanına onaylatmak üzere yanında muhafaza eder.

(5) Üniversite uygulamaya başlama öncesinde öğrencinin sosyal güvenlik sistemine girişini yapar.

(6) Öğrenci uygulamasına Komisyondan onay aldıktan sonra başlayabilir. Komisyonun onayı olmadan başlanan uygulamalar geçerli değildir.

Öğrencinin hazırlayacağı rapor

MADDE 9 – (1) Öğrenci uygulama süresince yaptığı çalışmalarını Sosyal Hizmet Uygulama Raporu Formu'na (Ek 4) düzenli olarak işler ve her aşamada gerekli yerleri uygulama yeri danışmanına onaylatır. Danışmanın onayı bulunmayan ve usulüne uygun hazırlanmayan Sosyal Hizmet Uygulama Raporu Formu (Ek 4) kabul edilmez. Öğrenci, uygulama raporlarını dersin öğretim elemanının talep ettiği aralıklarda öğretim elemanına sunmakla yükümlüdür.

Uygulamaya devamın izlenmesi

MADDE 10 – (1) Öğrencinin uygulamaya devam durumu, dersin öğretim elemanı tarafından uygulama yeri danışmanı tarafından da onaylanmış Sosyal Hizmet Uygulaması Devam Fişi'nin takibi suretiyle izlenir.

Uygulamanın denetlenmesi

MADDE 11 – (1) Dersin öğretim elemanı öğrencinin uygulamasına devamını ve uygulama çalışmalarını bizzat denetler. Ayrıca öğrencinin uygulamaya devamı telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulayabilir.

(2) Dersin öğretim elemanı, öğrencinin uygulama yerinde yaptığı uygulamalarla ilgili öğrenci ile dersin seminer saatlerinde düzenli olarak görüşür, danışmanlık sunar ve öğrencinin hazırladığı Sosyal Hizmet Uygulama Raporlarını inceler. Dersin öğretim elemanı, öğrenciden kurumda yaptığı rutin uygulamalarla ilgili ilave raporlar sunmasını, yeni uygulamalar geliştirmesini, uygulamasını ve raporlamasını talep edebilir.

Öğrencinin uygulama yerinde uyması gereken kurallar

MADDE 12 – (1) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri öğrenci için sosyal hizmet uygulaması sırasında da geçerlidir.

(2) Öğrenci uygulama yerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadır.

(3) Öğrenci, uygulama yerine ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve uygulama süresince sendikal vb. etkinliklere katılamaz.

Öğrencinin Uygulama bitiminde yapacağı iş ve işlemler

MADDE 13 – (1) Öğrenci uygulama bitiminde uygulama yeri danışmanı tarafından onaylanmış Uygulama Danışmanı Değerlendirme Formu (Ek 5) ile Sosyal Hizmet Uygulaması Devam Fişi'ni ağız kapalı ve üzerinde uygulama yerinin kaşesi olan bir zarf içinde dersin öğretim elemanına sosyal hizmet uygulama takviminde belirtilen süre içinde ulaştırır. Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya onaysız belgeler değerlendirmeye alınmaz. Öğrenci ayrıca Sosyal Hizmet Uygulaması Öğrenci Değerlendirme Formu'nu (Ek 6) dersin öğretim elemanına teslim eder.

Sosyal Hizmet Uygulaması derslerinin başarı değerlendirilmesi

MADDE 14 – (1) Dersin öğretim elemanı, öğrencinin uygulama süresince hazırlamış olduğu Sosyal Hizmet Uygulama Raporu Formu'nu (Ek 4) ve uygulamayla ilgili ek bilgi ve belgeleri şekil şartı yönünden incele ve yarıyıl sonu başarı değerlendirmesini yapar.

(2) Dersin öğretim elemanı Sosyal Hizmet Uygulama Raporu Formlarını (Ek 4) ve dersle ilgili diğer değerlendirme ölçütlerini dikkate alarak yarıyıl sonu başarı notunu 100 üzerinden belirler ve Üniversite akademik takviminde yer alan süre içinde Öğrenci Bilgi Sistemine girer.

(3) Dersin öğretim elemanı daha önce ders değerlendirme sisteminde belirlediği akademik faaliyetler ve ölçütlere göre Üniversite akademik takviminde belirtilen süre içinde öğrenciye ara sınav yerine geçmek üzere 100 üzerinden bir başarı notu takdir eder ve bu başarı notunu Öğrenci Bilgi Sistemine işler.

(4) Ara sınav notu ile yarıyıl sonu notunun dersin başarı notuna katkı yüzdesini dersin öğretim elemanı ders değerlendirme sisteminde önceden belirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İntibak İşlemleri

MADDE 15 – (1) Öğrencinin bir başka yükseköğretim kurumundaki öğrenimi sırasında başarı ile tamamladığı sosyal hizmet uygulamasının intibak işlemleri, Komisyon'un konuya ilişkin hazırlayacağı raporun Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi sonucu alınan karar doğrultusunda gerçekleştirilir.

Uygulama belgelerinin muhafazası

MADDE 16 – (1) Başarı ile tamamlanan bir uygulamaya ilişkin belgeler Bölüm Sekreterliği'nde iki yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolanlar, Komisyon gözetiminde bir tutanakla imha edilir.

Sorunların Çözümü

MADDE 17- (1) Bu yönerge kapsamındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak çıkabilecek sorunları ilgili mevzuata ve genel ilkelere göre çözme hususunda Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönerge, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.