

NİĞDE ÖMER HALİDEMİR ÜNİVERSİTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ
UYGULAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞİ

1. Uygulama Koordinatörlüğü, Sosyal Hizmet Uygulaması 1, Sosyal Hizmet Uygulaması 2 dersleri, Ulusal Staj Programı ve gönüllü stajlar kapsamında, öğrencilerin uygulamalarını yapacakları kurumlara yerleştirilmeleri, sigortalarının yapılması sürecindeki resmi prosedürleri tamamlamak ve sürecin organizasyonunu yürütmekle sorumludur. Koordinatörlüğün ana faaliyetleri şu şekilde sıralanabilir:
 - Bahar Ders dönemi sonlanmadan 1-2 hafta öncesinde öğrencilerin tercih yapacakları formun bölümün sitesine duyuru şeklinde konulması
 - Öğrencilerin tercih formlarının elektronik ortamda toplanması
 - Kurumlardan kaç öğrencinin uygulama yapabileceğine ilişkin kotaların talep edilmesi
 - Formların toplanmasının ardından öğrencilerin kurumlara yerleştirilmesi ve listenin bölümün sitesinde duyurulması
 - Yerleştirme sonuçlarına göre öğrencilerin sigortalarının yapılması
 - Öğrencilerin izin yazılarının yazılması
 - Ders dönemi başlamadan önce eğitsel danışmanların atanması
 - Eğitsel danışman listesinin öğretim elemanları ile mail aracılığıyla paylaşılması
 - Eğitsel danışman listesinin bölümün sitesinde öğrencilerin bilgisine sunulması
 - Güz Döneminin ilk ders haftasında oryantasyon toplantısının düzenlenmesi
 - Güz Döneminin son haftasında kurum değişikliği yapmak isteyen öğrencilerden, kurum değişikliği taleplerini içeren dilekçelerin toplanması
 - Koordinatörlük tarafından belirli koşulları sağlayan ve değişiklik yapması uygun görülen öğrencilerin kurumlarının değiştirilmesi
 - Kurum değişikliği onaylanan öğrencilerin yazışmalarının yapılması
 - Dönem başlarında eğitsel danışman-kurum danışmanı ve öğrenci arasında yapılan sözleşmelerin kopyasının edinilmesi
 - Bahar Dönemi son ders haftasında öğrencilerin çalışmalarını sunacakları ve genel bir değerlendirmenin yapılacağı “Uygulama Çalıştayının” organize edilmesi
 - Dönem sonlarında eğitsel danışmanlardan mail aracılığıyla eğitsel danışmanlar için uygulamaları *değerlendirme ve öneri formu* iletilerek genel bir değerlendirme alınması
 - Yaz döneminde Ulusal Staj Programına dahil edilen ve gönüllü staj yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleriyle ilgili prosedürlerin tamamlanması.

2. Uygulama sürecinin tüm adımlarını, gerekli form ve belgeleri içeren kılavuz kullanılmaktadır. Bu kılavuza bölümümüz web sayfasından ulaşılabilir.

Tablo 1. Uygulama Koordinatörlüğü Zaman-Faaliyet Çizelgesi

Tüm Ana Faaliyetler	Akademik dönemler içerisinde hangi haftada ya da yılın hangi dönemlerinde gerçekleştirmeye başladığı	Faaliyete ilişkin ayrıntılı notlar
1. ANA FAALİYET: 4. Sınıf uygulama öğrencilerinin kurumlara yerleştirilmesi		Öğrencilerin kuruma yerleşmesi için yapılan tüm işlemler, yazışmalar, sigorta işlemleri ve danışman atanması
1.1 Uygulama tercih formunun öğrencilerle paylaşılması ve toplanması	Haziran	Uygulama tercih formu öğrencilerin tercih ettikleri alanları, kurumları ve sigorta işlemleri için gerekli bilgileri içerir. Bölüm web sitesinde duyurulur ve yaklaşık 15 gün açık kalır. Google Forms aracılığıyla toplanır.
1.2 Uygulama Çalıştayının Yapılması	Mayıs	İki gün süren etkinliktir. Öğrenciler uygulamalarını sunar, alanlara göre gruplanır, kolaylaştırıcılar atanır ve çalıştay gerçekleştirilir.
1.3 Eğitsel Danışmanlar İçin Uygulamaları Değerlendirme ve Öneri Formunun Toplanması	Mayıs	Danışmanların kurum önerileri, yeni kurum önerileri ve koordinatörlükten beklentileri alınır.
1.4 Kurumlardan Kotaların Alınması	Haziran	Kamu kurumları, yerel yönetimler, özel sektör ve STK'lardan öğrenci kontenjanları talep edilir.
1.5 Öğrencilerin Kurumlara Yerleştirilmesi ve Listenin Duyurulması	Haziran	Öğrencilerin hangi kurumda uygulama yapacağı belirlenir ve bölüm web sitesinde ilan edilir.
1.6 Sigorta İşlemlerinin Yapılması	Haziran	Öğrencilerin sigorta işlemleri için gerekli bilgiler hazırlanır ve ilgili birimlere gönderilir.
1.7 Öğrencilerin İzin Yazılarının Yazılması ve Kurumlara Gönderilmesi	Temmuz	Her öğrenci için izin yazısı hazırlanır ve ilgili kuruma ulaştırılır.

Tüm Ana Faaliyetler	Akademik dönemler içerisinde hangi haftada ya da yılın hangi dönemlerinde gerçekleştirilmeye başladığı	Faaliyete ilişkin ayrıntılı notlar
1.8 Uygulama İzin Yazılarının Takibi	Ağustos	Kurumlardan gelen yanıtlar takip edilir. Olumsuz yanıt durumunda yeni kurum bulunur.
1.9 Eğitsel Danışmanların Belirlenmesi	Eylül	Her öğrenci için eğitsel danışman atanır ve liste ilan edilir.
1.10 Oryantasyon Toplantısının Planlanması ve Yapılması	Ekim	Dönem başında öğrencilere uygulama sürecine ilişkin bilgilendirme yapılır.
1.11 Kurum Değişiklik Taleplerinin Toplanması	Ocak	İl dışı uygulama veya kurum değişikliği talepleri toplanır ve değerlendirilir.
1.12 Kurum Değişikliği Yapan Öğrencilerin İzin Yazılarının Yazılması	Şubat	Kurum değiştiren öğrenciler için yeni izin yazıları hazırlanır.
1.13 Sigorta İşlemlerinin Yapılması	Şubat	Bahar dönemi için sigorta işlemleri yenilenir.
1.14 Bahar Dönemi Kurum, Öğrenci, Eğitsel Danışman Listesinin İlan Edilmesi	Şubat	Kurum değişikliklerinden sonra güncel liste ilan edilir.
1.15 Öğrencilerin Uygulama Raporlarının Toplanarak Arşivlenmesi	Mayıs	Öğrenciler raporlarını koordinatörlüğe gönderir ve raporlar arşivlenir.
2. ANA FAALİYET: Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı (Ulusal Staj Programı / Gönüllü Staj ve Kariyer Başvuruları)	Mart, Nisan, Haziran, Temmuz, Ağustos	Gönüllü staj işlemleri, Kariyer Kapısı başvurularının incelenmesi ve sigorta işlemleri yürütülür.
2.1 Gönüllü stajların sigorta işlemlerinin yapılması	Haziran, Temmuz, Ağustos	Başvurular incelenir, gerekli bilgiler toplanır ve sigorta işlemleri tamamlanır.
2.2 Kariyer Kapısı Başvurularının İncelenmesi	Ocak, Mart	KARMER bilgilendirme toplantılarına katılım sağlanır ve öğrencilerin başvuru evrakları incelenir.
