**2020 Bahar Dönemi İş Yeri Uygulaması Yazışma Süreci**

**2020 Bahar döneminde iş yeri uygulaması yapacak öğrenciler aşağıdaki hususları dikkate alarak uygulamaları gerçekleştirmelidir;**

1- **Sakarya** Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmet İl Müdürlüğü ve **Sakarya** İl Sağlık Müdürlüğü bünyesindeki kuruluşlarda uygulama yapacak öğrencilerin bağlantıdaki <https://forms.gle/7LxF5RPVt2DyWxsE6> formu doldurması gerekmektedir.   
Belirtilen yerler haricinde uygulama yapmak isteyen öğrenciler, iş yeri uygulamasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşla kendisi irtibata geçecek ve yazışma sürecini kendisi takip edecektir.

2- Öğrenci, iş yeri uygulamasını gerçekleştireceği kurum/kuruluş seçiminde mevcut personel arasında sosyal çalışmacı bulunmasına dikkat edecektir.

3- Öğrenci, kurum/kuruluşla yazışma sürecinde ekte bulunan “**İşyeri Uygulaması Kabul Formu”**ndan 3 nüsha çıktı alarak yazışma sürecini takip edecektir. Nüshalardan birisini kendisine saklayacak, birisi sigorta işlemleri için Dekanlığa teslim edilecek ve son nüsha da talep halinde kurum/kuruluşta kalacaktır.

4- Öğrenci, yazışma sürecini iş yeri uygulamasının başlayacağı sürece kadar sonlandırmakla sorumludur. Yaşanan gecikmelerden ortaya çıkan sorunlar öğrencinin sorumluluğundadır.

5- Öğrenci, kurum/kuruluşun talebi halinde (Sakarya, Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve Sakarya İl Sağlık Müdürlüğü hariç) ekte bulunan **“İş Yeri Uygulaması Üst Yazı Taslağı”**nı gerekli şekilde doldurarak **[sausosyalhizmetstaj@gmail.com](mailto:sausosyalhizmetstaj@gmail.com" \t "_blank)** adresine mail atacaktır. Üst yazının gecikmemesi adına üst yazı taleplerinin iş yeri uygulamasının başlama tarihinden en geç 3 hafta öncesinden ilgili mail adresine iletilmesi gerekmektedir. *Öğrencilerin hazırlayacakları taslağı Word dosyası olarak değil mail metni olarak göndermesi gerekmektedir.*

6- Gerçekleştirilen iş yeri uygulaması süresince doldurulması gereken formlar ekte yer almaktadır. İş yeri uygulaması bitiminde **“Kurum Devam Çizelgesi”**nin ve **“İş Yeri Uygulaması Değerlendirme Formu”**nun kapalı ve mühürlü zarf içerisinde bölümümüze teslim edilmesi gerekmektedir. Aksi halde iş yeri uygulaması değerlendirilmeye alınmayacaktır. Ayrıca iş yeri uygulaması sürecinde öğrencilerin günlük uygulamalarını yazacakları defter tutulması gerekmektedir. İş yeri uygulaması sonucunda ekte yer alan **“İşveren Öz değerlendirme Formunun”** kurum/kuruluşta bulunan ilgili personele doldurtulması gerekmektedir.

7- İş yeri uygulama tarihleri akademik takvimde belirtildiği üzere dönem başlangıcından dönem bitişine kadar, toplamda 14 hafta boyunca haftada 4 gün (Pazartesi-Perşembe arası) olacak şekildedir.

11- İş Yeri Uygulaması defteri olarak ekte verilmiş olan dosya kullanılacaktır. **Kapak sayfasının bilgisayar ortamında doldurulması zorunludur.** Günlük uygulamaların yazılacağı bölümlerin elle veya bilgisayar ortamında doldurulması ile ilgili akademik danışmanın yönlendirmesi dikkate alınmalı ve defterler spirallenerek bastırılmalıdır.

**Soru ve Sorunlar için iletişim:** [**zkara@sakarya.edu.tr**](mailto:zkara@sakarya.edu.tr) **ve** [**zeynepatalay@sakarya.edu.tr**](mailto:zeynepatalay@sakarya.edu.tr)