

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

# **AİLE VE TÜKETİCİ HİZMETLERİ**

**SOSYAL DESTEK  
762SHD020**

**Ankara, 2011**

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	iii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	4
1. SOSYAL HİZMETLER.....	4
1.1. Tanımı .....	5
1.2. Tarihsel Gelişimi .....	5
1.3. Sosyal Hizmet Alanları ve Kapsamı .....	6
UYGULAMA FAALİYETİ.....	9
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	10
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	11
2. SOSYAL HİZMETLER ALANINDA ÇALIŞAN PERSONEL .....	11
2.1. Görev, Yetki ve Sorumluluğun Tanımı.....	11
2.2. Sosyal Hizmetler Alanında Çalışan Personel.....	12
2.2.1. Müdür .....	12
2.2.2. Müdür Yardımcısı .....	13
2.2.3. Uzman Doktor .....	13
2.2.4. Sosyal Hizmetler Uzmanı.....	14
2.2.5. Psikolog .....	15
2.2.6. Çocuk Gelişimci.....	16
2.2.7. Fizyoterapist .....	18
2.2.8. Öğretmen .....	18
2.2.9. Çocuk Eğiticisi .....	19
2.2.10. Hemşire .....	19
2.2.11. Özel Eğitimci.....	20
2.2.12. Diyetisyen.....	21
2.2.13. Hizmetli.....	22
2.2.14. Yardımcı Personel .....	22
2.2.15. Diğer.....	23
UYGULAMA FAALİYETİ.....	24
ÖĞRENME FAALİYETİ-3 .....	26
3. SOSYAL HİZMET VEREN KURUM VE KURULUŞLARIN BÖLÜMLERİ VE ÖZELLİKLERİ .....	26
3.1. Yatak Odaları .....	26
3.2. Oturma Salon ve Köşeleri .....	27
3.3. Yemek Salonu .....	28
3.4. Mutfak .....	28
3.5. Çamaşırhane ve Çamaşır Yıkama Odası .....	29
3.6. Banyo ve Duşlar .....	30
3.7. Tuvalet ve Lavabolar.....	30
3.8. Özel Bakım Bölümleri .....	30
3.9. Diğer.....	32

---

UYGULAMA FAALİYETİ.....	33
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	34
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	35
CEVAP ANAHTARLARI.....	37
KAYNAKÇA .....	40

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>762SHD020</b>
<b>ALAN</b>	<b>Aile ve Tüketici Hizmetleri</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Sosyal Destek Hizmetleri</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Sosyal Destek</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Sosyal destek hizmeti verilen alanların incelenerek öğrenilmesini sağlayan öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/16
<b>ÖN KOŞUL</b>	
<b>YETERLİK</b>	Sosyal destek hizmeti verilen alanları tanımak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> Sosyal destek hizmeti veren alanları kapsamlı ve doğru tanıyabileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosyal hizmetlerin gelişim sürecini doğru inceleyebileceksiniz.</li><li>2. Sosyal hizmetler alanında çalışan personelin görev ve sorumluluklarını doğru tanıyabileceksiniz.</li><li>3. Sosyal hizmet veren kurum ve kuruluşların bölümleri ve özelliklerini doğru inceleyebileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Ortam:</b> Sınıf, sosyal hizmet kurum ve kuruluşları <b>Donanım:</b> İnternet, afiş, broşür, dergiler, uyarıcı pano, tepegöz
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığımız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.



# GİRİŞ

## Sevgili Öğrenci,

Hızlı gelişme ve değişimler, artan teknolojik olanaklar toplumsal yaşamda hızlı ve büyük değişikliklere neden olmaktadır. Toplumlar yapısal olarak yenilenmekte, kurumsal yapılar gelişirken bunlara paralel olarak toplumun değer, norm ve davranış kalıpları da değişmektedir. Bu değişime ve gelişime ayak uydurma çabasına giren bireyler de doğal olarak kendilerinden veya çevrelerinden kaynaklanan pek çok problemle karşılaşmaktadırlar. Özellikle kadın, çocuk, genç, engelli ve yaşlı bireyler bu değişimden olumlu ya da olumsuz en çok etkilenen grupları oluşturmaktadırlar.

Sosyal hizmet bireylerin, ailelerin, grupların ve toplumun yaşam kalitesini artırmak için sosyal değişime, insan ilişkilerinde sorun çözmeye, güçlenmeye ve özgürleşmeye katkı sağlar. İnsan davranışı ve sosyal sistem teorilerinden yararlanarak insanların çevreleriyle etkileşim kurdukları noktalara müdahale eder. Sosyal hizmette insan hakları, ilkeleri ve sosyal adalet temeldir.

Bu modül ile sosyal hayatta kişi, grup ve toplulukların yapı ve çevre şartlarından doğan ya da kendi kontrolleri dışında meydana gelen bedensel ve ruhsal eksikliği gidermek veya azaltmak, toplumun değişen şartlarından doğan sosyal sorunları çözümlenmek, insan kaynaklarını geliştirmek, yaşam standartlarını iyileştirmek ve yükseltmek, bireylerin birbiriyle ve sosyal çevresi ile uyum sağlamasını kolaylaştırmak amacı ile verilen sosyal hizmetlerin gelişim sürecini, bu alanda çalışan personelin görev ve sorumluluklarını, sosyal hizmet veren kurum ve kuruluşların bölümleri ve özelliklerini öğreneceksiniz.





# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Sosyal hizmetlerin gelişim sürecini doğru inceleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Ülkemizde sosyal hizmetlerin tarihsel gelişimini kronolojik sıra ile inceleyiniz.
- Sosyal hizmet alanları ve kapsamı ile ilgili araştırma yapınız.
- Elde ettiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 1. SOSYAL HİZMETLER

İnsan kaynaklarının korunması ve geliştirilmesi ile doğrudan ilgili, toplumun sosyal refahı yönünde devletçe örgütlenmesi ve yürütülmesi gerekli görülen eğitim, sağlık ve sosyal güvenlik hizmetleridir. Davranış ve sosyal bilimlere temel alan ve uygulamalı bir bilim olan sosyal hizmet, insanların psikososyal işlevlerini yerine getirmede ve refahlarının sağlanmasında koruyucu, geliştirici ve rehabilite edici işlevleriyle önemli bir misyona sahiptir.



Resim 1.1: Sistemli bir şekilde yapılan hizmet bütünü olan sosyal destek

## 1.1. Tanımı

Sosyal hizmetler, kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütünüdür.

Sosyal hizmet mesleği, insanların refahı için sosyal değişmeyi, insan ilişkilerindeki sorunların çözümlenmesi, insanın güçlenmesi ve özgürleşmesini sağlar. Sosyal hizmet, insan davranışı ve sosyal sistem kuramlarını kullanarak insanların çevresi ile etkileşimde bulunduğu noktalarda müdahale eder. İnsan hakları ve sosyal adalet ilkeleri sosyal hizmette temeldir.

## 1.2. Tarihsel Gelişimi

Sosyal hizmetin bir mesleki kimlik ve model olarak benimsenmesinin koşulları insanlık tarihinin geçirmiş olduğu toplumsal evrelerle ilişkilidir. İlkel toplumlarda gerek bireysel düzeyde gerek toplumların sosyal örgütlenmesi içinde insanların birbirleriyle ihtiyaçlarına yönelik ilişkileriyle başlayan sosyal yardımlaşma, günümüze gelinceye kadar toplumların sosyal, ekonomik, politik yapılanma biçimlerine göre çeşitli evrelerden geçmiştir. Dünyada sosyal adalet anlayışıyla sosyal refah kurumunun insan yaşamı içerisinde artan düzeyde işlevsellik kazanmasının sonucu sosyal hizmet meslek olarak ortaya çıkmıştır. Sosyal hizmet okulu olarak açıkça tanımlanan ilkokul (Institute for Social Work Training) Hollanda-Amsterdam'daki bir grup sosyal reformcu tarafından 1899'da kurulmuştur. Avrupa ve ABD'de 1910'a kadar on dört sosyal hizmet okulu kurulmuştur.

Tarihte yoksul, dul, yetim, kimsesiz ve özürllürlere yönelik sosyal yardım hizmetleri; vakıflar, loncalar, hayratlar gibi gönüllü kurum ve kuruluşlar aracılığı ile gelenek ve göreneklerimizle bağlantılı bir biçimde sürdürülmüştür. Toplumların sosyal ve kültürel yapılarına ve inançlarına göre sosyal yardım ve sosyal hizmetlerin biçimlendiği görülmüştür. Türklerde sosyal yardım ve sosyal hizmetlerle ilgili inanç ve geleneklerin eskiden beri var olduğu bilinmektedir. Eski Türklerde özellikle Türk destanlarında Tanrı adına yoksullara yardım etme inancına rastlanmaktadır. Bey olmanın en büyük şartı, giydirme ve açları doyurma gibi sosyal yardımlarda bulunmaktır. Zekât bireysel boyutta örgütlenmiş sosyal yardımdır. Yoksula, kimsesize, öksüze, yetime dağıtılan fitre, sadaka da bireysel yapılan sosyal yardımlardır.

Anadolu'nun Türkleşmesi ve İslamlaşması ile başlayan çağla birlikte insanı korumaya yönelik yasal ve kurumsal önlemler Anadolu'ya taşınmıştır. Selçuklularla sosyal hizmetler dinsel vakıflarla daha yaygın ve örgütlü bir yapı kazanmıştır.

18. yüzyılda sosyal yardım amaçlı ilk vergi toplanmış, 19. yüzyılda Darülaceze (düşkünler yurdu), Darüşşafaka (yoksul, öksüz ve yetimler için okul), Darületam (yetimler yurdu), İslahhaneler (islahhevleri) gibi kuruluşlar; askeri ve sakatlara yardım derneği geçici

adıylı Kızılay kurulmuştur. 1923 yılında Cumhuriyet'in kurulmasıyla mevcut sosyal hizmetler, çağın gerektirdiği hukuk ve örgütlenme düzeni içine alınmıştır. 114 sayılı yasa ile basit bir sosyal yardım sisteminin yasal temeli atılmış, 151 sayılı yasa ile de çalışma koşullarının iyileştirilmesi öngörülmüştür. 1949'da korunmaya muhtaç çocuklar üzerine ilk yasal düzenleme gerçekleştirilmiştir. Bu, çocukların korunmasını doğrudan amaçlayan ilk yasa 1979'da ilk Çocuk Mahkemeleri Yasası ile çocuk refahı alanında ikinci önemli adım atılmıştır. 1950'lerin sonu ve 60'ların başında tüm dünyada var olan sosyal devlet, sosyal refah, sosyal adalet ve insan hakları çalışmalarının etkisiyle sosyal hizmet meslekleşmiş, kamusal bir hak ve hizmet olarak görülmeye başlanmış ve bu konuda epey mesafe alınmıştır. Ancak dönem dönem bu gelişmelere karşın geleneksel uygulamalara dönüş çabaları ve uygulamalarına rastlanmaktadır.

Türkiye'de 1957 yılında Birleşmiş Milletler Sosyal Refah Müşavirliği'nin önderliğinde Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı başta olmak üzere ilgili bakanlık, kamu ve özel kuruluş temsilcilerinin katılımıyla Türkiye'de mevcut sosyal hizmetlerin bilimsel ve mesleki bir yaklaşımla yeniden örgütlenmesine yönelik toplantıda alınan kararlar gereğince; 1959 yılında 7355 sayılı kanunla alanda araştırma yapmak üzere Sosyal Hizmet Enstitüsü, sosyal hizmet eğitimi vermek üzere de 1961 yılında Sosyal Hizmetler Akademisi ile 1963 yılında Sağlık Sosyal Yardım Bakanlığı bünyesinde uygulama amaçlı Sosyal Hizmetler Genel Müdürlüğü kurulmuştur. 1963 yılında Uluslararası Sosyal Hizmet Okulları Birliği'ne üye olunmuştur. Üyelik kabulü, sosyal hizmet eğitiminin uluslararası normda Türkiye'nin koşullarına uygun verildiği anlamında önemli bir başlangıçtır.

60'lı ve 70'li yıllarda köy kalkınması, gecekondu çalışması gibi toplum kalkınması yönteminin ağırlıkla yer aldığı uygulamaların yanı sıra hastanelerde, cezaevlerinde, çocuk bakım yurtlarında, huzurevlerinde, kız ve gençlik bakım evlerinde, çocuk ıslahevlerinde, sendikalarda, fabrikalarda sosyal hizmet uzmanları yer almaya başlamıştır.

1982'de YÖK yasasıyla Sosyal Hizmet Akademisi ve Hacettepe Üniversitesi Sosyal Çalışma Bölümleri birleştirilerek Hacettepe Üniversitesi Sosyal Hizmetler Yüksekokulu kurulmuştur.

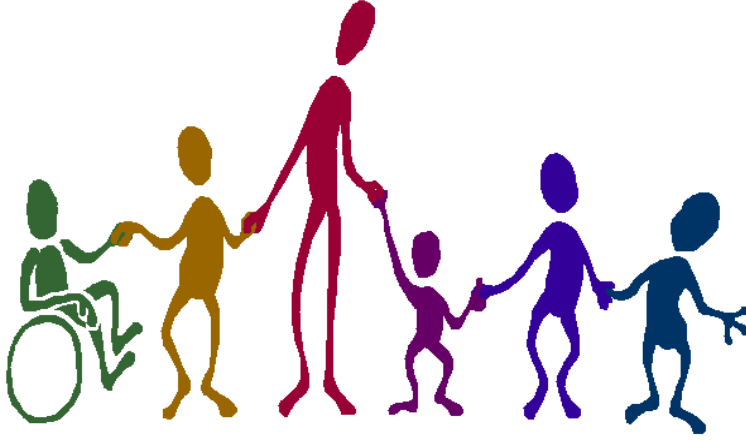
Sosyal hizmetler ile ilgili kurumsal düzenleme ancak 1983 yılında gereğince yapılabilmştir. 1990'a gelindiğinde yeniden kalkınma, iş birliği, topluma katılma, insan hakları, fırsat eşitliği gibi değerlerin yükselmesiyle toplumla çalışma, kalkınma, ulaşılabilirlik, sürdürülebilirlik kavramlarıyla sosyal hizmet yükselen değer olmuştur.

### **1.3. Sosyal Hizmet Alanları ve Kapsamı**

Sosyal hizmetlerde hedef kitle korunmaya, yardıma, bakıma ya da desteğe herkesten daha fazla ihtiyaç duyan, psikososyal problemleri ile yalnız bırakılmaması gereken nüfus gruplarıdır. Bireyin sosyal sorunlarını çözmeye yardımcı olurken toplum kaynaklarının kullanılabilirliğini artırmak, bu yolda sosyal adaleti inşa etmek ve olumsuz toplumsal koşulları sosyal gereksinimlerin giderilmesi yönünde düzenlemek sosyal hizmetin olmazsa olmaz nitelikleridir. Genel anlamda sosyal hizmet türleri;

- Psikososyal danışmanlık hizmetleri,

- Kurumsal ıslah-rehabilitasyon hizmetleri,
- Tıbbi sosyal hizmetler,
- Kurumsal bakım hizmetleri,
- Çocuk koruma ve kurumsal yetiştirme hizmetleri,
- Sosyal pedagoji çerçevesinde eğitsel destek hizmetleri,
- Evlilik öncesi ve sonrasına yönelik aile danışmanlık hizmetleridir.



**Resim 1.2: Sosyal hizmetlerde hedef kitle, psikososyal problemleri ile yalnız bırakılmaması gereken nüfus grupları**

Sosyal hizmetlerin sosyal gruplar açısından hizmet türleri;

- Yaşlılara bakım ve psikososyal destek hizmetleri,
- Doğal afetlerde mağdurlara psikososyal ve ekonomik destek hizmetleri,
- İç sorunları olan ailelere manevi destek hizmetleri,
- Özürlülere yönelik mesleki programlar,
- Bakıma muhtaç insanlara yönelik kurumsal bakım hizmetleri,
- Şiddetten dolayı geçici olarak harici barınma ihtiyacı duyan kadınlara yönelik kurumsal bakım hizmetleri,
- Şiddetten dolayı aile ortamında yaşama imkânı olmayan çocuklara yönelik kurumsal bakım hizmetleri,
- Alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olanlara tıbbi ve psikososyal rehabilitasyon hizmetleri,
- Özel psikososyal niteliği olan hastalıklara yakalananlara rehabilitasyon hizmetleri,
- Tutukevi ya da cezaevinde bulunanlar ve bunların dışarıda işsiz ve ortada kalan ailelerine psikososyal hizmetler,
- Sığınmacılar, göçmenler, göçerler vb. gruplara sosyal uyum programları,

- 
- İş yeri, meslek, aile ve toplum ilişkisini kurmakta güçlük çeken ve stres altında olan sorunlu insanlara psikososyal danışmanlık hizmetleri,
  - Derslerinde başarısız, toplumda kendisine istediği yeri bulamayan, boş zamanlarını değerlendirmek isteyen gençlere yönelik kurumsal eğitim desteği,
  - Sokak çocuklarının ıslahına yönelik kurumsal rehabilitasyon hizmetleridir.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Sosyal hizmetler alanında verilen hizmet türlerini araştırarak elde ettiğiniz dokümanlarla bir uyarıcı pano hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sosyal hizmetler alanında verilen hizmet türlerini araştırınız.	➤ Çeşitli kaynaklardan ve İnternette yararlanabilirsiniz.
➤ Sosyal hizmetler alanında verilen hizmet türlerini sınıflandırınız.	➤ Sosyal hizmetler alanında verilen hizmet türlerini sosyal gruplar açısından sınıflandırabilirsiniz. ➤ Her bir grup için farklı renk tercih edebilirsiniz.
➤ Edindiğiniz bilgileri düzenleyiniz.	➤ Temiz ve titiz çalışmaya özen gösterebilirsiniz.
➤ Sosyal hizmetler alanında verilen hizmet türleri ile ilgili resim fotoğraf derleyiniz.	➤ Çeşitli kaynaklardan resim derleyebilirsiniz.
➤ Panonuzu oluşturunuz.	➤ Renkli fon kartonlarından faydalanabilirsiniz.
➤ Edindiğiniz bilgileri ve resimleri panonuza yerleştiriniz.	➤ Resimlerle bilgileri ilişkilendirmeye dikkat edebilirsiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

**Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.**

1. ( ) Sosyal hizmet, insanların psikososyal işlevlerini yerine getirmede ve refahlarının sağlanmasında koruyucu, geliştirici ve rehabilite edici işlevleriyle önemli bir misyona sahiptir.
2. ( ) Zekât, bireysel boyutta örgütlenmiş sosyal yardımdır.
3. ( ) Sosyal hizmetler, çocuk ve yetiştirme yurtlarında hizmet verir.
4. ( ) Darülaceze, Darüşşafaka, Darüleytam, İslahhaneler gibi kuruluşlar 20. yüzyılda kurulmuştur.
5. ( ) Sosyal hizmetler, alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olanlara herhangi bir destek vermez.
6. ( ) Sosyal hizmetler, şiddetten dolayı aile ortamında yaşama imkânı olmayan çocuklara yönelik kurumsal bakım sağlar.
7. ( ) Sosyal hizmetler, doğal afetlerde mağdurlara psikososyal ve ekonomik destek sağlar.
8. ( ) Tutukevi ya da cezaevinde bulunanlar ve bunların dışarıda işsiz ve ortada kalan aileler sosyal destek hizmetlerinin kapsamına girmez.
9. ( ) Sığınmacılar, göçmenler, göçerler vb. gruplar sosyal uyum programlarına tabi tutulur.
10. ( ) Sosyal hizmetler; derslerinde başarısız, toplumda kendisine istediği yeri bulamayan, boş zamanlarını değerlendirmek isteyen gençlere yönelik kurumsal eğitim desteği verir.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Sosyal hizmetler alanında çalışan personelin görev ve sorumluluklarını doğru tanıyabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Sosyal hizmetler alanında çalışan personelin görev ve sorumluluklarını araştırınız.
- Elde ettiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 2. SOSYAL HİZMETLER ALANINDA ÇALIŞAN PERSONEL

Sosyal hizmetler alanında birçok meslek kendi görev tanımlarına göre işlev görür. Her mesleğin dayandığı eğitim, bilgi temeli ve uygulama odağı birbirinden farklıdır. Sosyal hizmetler alanında sorunların çözümü bu meslekler arasındaki diyalogu, iş birliğini ve ekip çalışmasını gerektirir.

### 2.1. Görev, Yetki ve Sorumluluğun Tanımı

- **Görev:** Yasa, kural ya da ahlakın yerine getirilmesini gerekli gördüğü yükümlülük, bir kimsenin yaptığı iş, meslek, makam olarak tanımlanmaktadır. Bir işin gerçekleşebilmesi için iş yükü kapsamı içinde verilen iş ve eylemlerdir.
- **Yetki:** Karar alma, çalışanları yönlendirme ve örgütün amaçlarına ulaşması için belli görevleri yerine getirme hakkıdır. Yetki sorumluluk ile bir bütündür. Bunun sebebi bireyin yetkileri dâhilinde gerçekleştirdiği tüm faaliyetlerinden, başarısızlıklarından ya da eksiklerinden sorumlu olmasıdır.
- **Sorumluluk:** Kişinin kendi davranışlarını veya kendi yetki alanına giren herhangi bir olayın sonuçlarını üstlenmesidir veya işe ilişkin faaliyetleri başarma yükümlülüğüdür.



## 2.2. Sosyal Hizmetler Alanında Çalışan Personel

### 2.2.1. Müdür

Kurumun idari, mali ve teknik tüm işlerini uygulayan kişidir. Müdürün görev ve yetkileri;

- Kurumun idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili kanunlara, tüzüklere, yönetmeliklere ve Genel Müdürlük Genelgelerine göre yürütmek,
- Kurumda sosyal hizmet alan bireylere en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek,
- Kurumun amacına uygun olarak Genel Müdürlükçe geliştirilen kayıt ve standart formların doldurulmasını sağlamak ve denetlemek,
- Personelin her türlü çalışma programlarını, çalışma saatlerini ve nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulamak,
- Genel Müdürlükçe belirlenecek esaslar çerçevesinde kuruluşun yıllık bütçe önerisini hazırlamak ve Genel Müdürlüğe sunulmak üzere il müdürlüğüne zamanında göndermek,
- Kurumun çeşitli ödeneklerinin amacına uygun harcanmasını, alım satım işlerini kuruluşun gereksinim ve özelliklerini konuya ilişkin esasları da göz önünde bulundurarak düzenlemek,
- Kurum personelinin özlük hakları ve sicil ile ilgili işlerinin kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu ile sosyal servis çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Ambar, ayniyat, depo ve yazı işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, kurum görevlilerinin süreli veya süresiz ayrılması veya görevinin değişmesi hâlinde ayniyat, sayım ve devir teslim işlerini genel hükümler ve Genel Müdürlük emirleri çerçevesinde tamamlamak,
- Her yılın sonunda kuruluştaki yapılan çalışmalar, gereksinimler ve karşılaşılan sorunları kapsayan bir rapor ile gelecek yıla ait çalışma programını hazırlayarak Genel Müdürlüğe sunulmak üzere il müdürlüğüne göndermek,
- Hizmet içi eğitim programlarının Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,
- Kurumun tahakkuk memuru, satın alma komisyonu başkanı olarak ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Personelin kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve genelgeler uyarınca devlet memurlarından istenilen tutum, davranış, kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimlerini yapmak,
- Yazışmalar ve işlemlerde gizlilik ilkesine uyulmasını sağlamak,
- Kurumun amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasını sağlamak,

- Genel Müdürlükçe istenilen bilgilerin zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak,
- Kurumun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla resmî ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak ve gönüllülerin çalışmalarının programlanmasını sağlamakla sorumludur.

### **2.2.2. Müdür Yardımcısı**

Kurum hizmetlerinin yerine getirilmesinde müdüre yardım eder. Müdür bulunmadığı zamanlarda onun yerine vekillik yapar. Kurumda birden fazla müdür yardımcısı varsa aralarında iş bölümü yapılır.

### **2.2.3. Uzman Doktor**

Görev ve yükümlülükleri;

- Kurumun sağlık hizmetlerini yürütmek, hemşire ve diğer yardımcı personelin görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,
- Kurumdan hizmet alan bireylerin düzenli aralıklarla sağlık kontrollerini yapmak ve her birey için sağlık dosyası hazırlamak,
- Koruyucu sağlık önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Hasta bireylerin muayenelerini yapmak, gerekenlerin hastaneye sevkini sağlamak ve izlemek,
- Diyetisyen bulunmadığı hâllerde beslenme ile ilgili cetvellerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Salgın hastalık durumunda gerekli ihbarı yapmak, gereken koruyucu tedavi edici önlemleri almak, kuruluş personelinin sağlık kurallarına uyup uymadığını kontrol etmek,
- Bireylerin yaş gruplarına göre en iyi şekilde beslenmelerini sağlamak, hastalık hâlinde diyet yemekleriyle yemek zamanlarını düzenlemek,
- Kendi alanında idarenin uygun göreceği konularda ve zamanlarda seminerler hazırlayıp personele ve bu kuruluşlardan yararlanan kişilere sunmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.



**Resim 2.1: Koruyucu sağlık önlemlerinin alınmasını sağlamakla yükümlü uzman doktor**

#### **2.2.4. Sosyal Hizmetler Uzmanı**

Mesleki bir eğitim ve deneyim sonunda kazanılan bilgi ve becerilerin geliştirilmesi sorumluluğunu taşıyan sosyal hizmet uzmanı, hizmetleri yürütürken insan onuru ve değeri ile kişisel haklara saygılı, hoşgörölü ve nesnel olmakla yükümlüdür. Bu çerçevede sosyal hizmet uzmanının görev ve yükümlölükleri;

- Mesleğin değerlerini, etik kurallarını, bilgisini ve misyonunu korumak ve geliştirmek, bunları doğru bir şekilde temsil etmek,
- Bilimsel sosyal hizmet anlayışına uygun politikalar geliştirerek bu doğrultudaki işlev ve uygulamalarıyla hizmet standardını yükseltmek,
- Müracaatçının aile, iş, yakın çevresi ve bulunduğu toplumla ilişkisini düzenleme konularında mesleki çalışmalar yapmak,
- Çalıştığı alanda verimliliği arttırmak, çalışanlar arasında uyum ve iş birliği geliştirmek amacıyla yönlendirme ve bütünleştirme programları düzenlemek,
- Çalıştığı alana ilişkin sosyal hizmet politikalarının oluşturulmasında program ve planlama aşamalarında etkin görev almak, sorunların önlenmesi ve çözümünü yönünde öneriler sunmak,
- Sosyal hizmete gereksinimi olan bireylerin kaynak, hizmet ve fırsatlardan eşit olarak yararlanmalarını sağlamak, toplum kaynaklarını bu yönde etkin bir biçimde kullanmak,
- Sosyal politikaların oluşturulmasında ve uygulamaya geçirilmesinde toplumun bilinçli katılımını sağlamak,



**Resim 2.2: Mesleki çalışma ile ilgili her türlü bilgi ve belgeleri toplamakla yükümlü sosyal hizmet uzmanı**

- Mesleki müdahale sürecinin tamamında yer almak, topladığı bilgi ve belgeleri müracaatçı yararına ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde kullanmak,
- Mesleki uygulamalarını diğer meslek mensupları ile ekip çalışması içerisinde yürütmek,
- Mesleki çalışma sonucu, sunulmasına karar verilen hizmetlerin doğrudan ve dolaylı takibini yapmak,
- Mesleki çalışma ile ilgili her türlü bilgi ve belgeleri toplamaktır.

### **2.2.5. Psikolog**

Görev ve yükümlülükleri;

- Bireylerin kurumda kalış süresi içerisinde psikolojik durumu, yeteneği, mesleki yönelimi ve ilgi alanlarını çeşitli test, yöntem ve tekniklerle belirlemek,
- Bireylerin meslek sahibi olması ve sağlıklı bir kişilik kazanması için mesleği ile ilgili uygulamaları yerine getirmek,
- Özel ilgi gerektiren bireylerle mesleki çalışmalar yapmak ve çalışmalara ilişkin gerekli raporları hazırlamak, gerektiğinde bireylerin sorunlarının çözülmesi amacıyla hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibini yapmak,
- Bireyleri serbest zamanlarında izlemek, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,



**Resim 2.3: Gerektiğinde bireylerin sorunlarının çözümlenmesinde yardımcı olabilecek personel psikolog**

- Çeşitli nedenlerle kuruluştan ayrılacak bireyi yeni yaşamına hazırlamak, yeni yaşamının izlenmesinde görev almak,
- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında konuyla ilgili görev almak,
- Yıllık çalışma programlarına göre oluşturulan aylık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını aylık rapor hâlinde kuruluş müdürüne vermek,
- Yapılacak çeşitli faaliyetlerde mesleki formasyonunun gerektirdiği çalışmalarda bulunmak,
- Sosyal hizmet alanında diğer meslek grupları ile birlikte eşgüdüm içinde çalışarak verilen görevleri yapmak,
- Görevli olduğu müdürlüğün yıllık çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanmasına katkıda bulunmak,
- Kurulusta uygulanacak psikososyal gelişim ve eğitim programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, rehberlik etmektir.

## **2.2.6. Çocuk Gelişimci**

Görev ve yükümlülükleri;

- Temel esasları Genel Müdürlükçe belirlenen çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimleri ile ilgili, yaş özelliklerini de göz önünde bulundurarak eğitim programları hazırlamak,
- Okul öncesi gelişim ve eğitim programlarının uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanmasında, gerekli araç ve gereçlerin seçiminin yapılması ve sağlanmasında idareye yardımcı olmak ve bu materyallerin iyi bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,



**Resim 2.4: Çocuk gelişimci, okul öncesi gelişim ve eğitim programlarının uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanmasında görevli**

- Çocukların gelişim ve eğitimini izlemek, normal gelişim göstermeyen ve özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklar için diğer meslek elemanları ile iş birliği yaparak hazırlanacak özel eğitim programlarını uygulamak,
- Çocukları yeteneklerine göre müzik, spor, el sanatları, resim, folklor gibi faaliyetlere yönlendirmek,
- Kurulda bulunan çocukların psikososyal özelliklerini göz önünde tutarak aile yoksunluğunun olumsuz etkilerini azaltıcı yönde çalışmalarda bulunmak,
- Çocuk gelişimine ilişkin testleri uygulamak, testlerin sonucuna uygun çalışmalar yapmak ve sonuçları rapor hâlinde dosyalamak,
- Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında görev almak,
- Çocuklara iyi alışkanlıkların kazandırılması, toplumda yaşama kurallarının öğretilmesi konularında çalışmalarda bulunmak,
- Okul öncesi eğitim çalışmaları ile çocukları ilköğretime hazırlamak,
- Kuruluşun amacına uygun nitelikte araştırma ve inceleme yapmak,
- İlgili sağlık personeli ile birlikte çocukların gelişimlerini izlemek ve gelişimlerini destekleyici çalışmalar yapmak,
- Mesleki uygulamalarını diğer meslek mensupları ile ekip çalışması içerisinde yürütmektir.

## 2.2.7. Fizyoterapist

Görev ve yükümlülükleri;

- Uzman tabip tarafından önerilen program çerçevesinde rehabilitasyon için gerekli olan uygulamaları yerine getirmek,
- Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak ihtiyacı olan bireylerin mevcut fizik güçlerini geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak,
- Bireylerin fizik gelişimlerini sürekli izleyerek belli aralıklarla kayıt tutmak,
- Mesleki araştırma ve incelemelerde bulunmak,
- Genelge ve talimatlarla verilen diğer görevleri yapmak,
- Mesleki uygulamalarını diğer meslek mensupları ile ekip çalışması içerisinde yürütmektir.



Resim 2.5: Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini uygulayan personel fizyoterapist

## 2.2.8. Öğretmen

Kuruluştaki bulunan çocuklar, yaş ve öğrenim durumlarına göre gruplara ayrılır. Yüksek öğrenim kurumlarından mezun olup okul öncesi öğretmeni unvanını almış olan ve fakültelerin lisans tamamlama programlarına katılarak okul öncesi öğretmeni olanların 0–6 yaş grubu çocuklardan; öğretmenlerin ise yedi ve daha yukarı yaş grubu çocuklardan sorumlu olması esastır. Görev ve yükümlülükleri;

- Çocukların sağlıklı gelişimleri amacıyla temizlik, düzen, giyim, yemek yeme, oyun ve benzeri konularda olumlu alışkanlıklar kazanmasına yardımcı olmak,
- Çocukları yeteneklerine ve isteklerine göre sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönlendirmek ve bu konularda çalışmalarda bulunmak,
- Çocukları yeteneklerine ve isteklerine göre okul seçiminde yönlendirmek ve bu konuda sosyal servis elemanları ile iş birliği yapmak,
- Çocukların okula devamını sağlamak ve izlemek, programlı çalışma alışkanlığını kazandırmak, okul ile ilgili sorunlarını çözmek,

- Kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı gündüzlü ve yatılı ortaöğretim kurumlarına devam edecek çocukları koordinasyon ve değerlendirme kurulu üyeleri ile birlikte belirlemek,
- Çeşitli nedenlerle kuruluştan ayrılacak çocuğu, sosyal servis elemanları ile iş birliği yaparak yeni yaşamına hazırlamak,
- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında görev almak,
- Yıllık çalışma programlarına uygun olarak aylık çalışma programını hazırlayıp müdürün onayından sonra uygulayarak uygulama sonuçlarını aylık rapor hâlinde sosyal servise ve idareye vermek,
- Kuruluşun amacına uygun konulardaki araştırma ve incelemelere yardımcı olmak,
- Yaptıkları günlük çalışmaları, müdür tarafından tasdik edilmiş olan bir deftere yazarak imzalamak ve her türlü denetimde gösterilmek üzere saklamaktır.

### 2.2.9. Çocuk Eğitici

Görev ve yükümlülükleri;

- Kurulusta sorumluluğu altında bulunan çocuklar için hazırlanan eğitim programlarını günlük program dâhilinde uygulamak,
- Sorumluluğu altındaki grubun yaş ve gelişim özelliğine uygun eğitim araçlarını üretmek (oyuncak, kukla, hikâye anlatma araçları vb.), malzemelerini temin etmek,
- Grubun bakım, temizlik ve düzeninde sağlık koşullarının sağlanmasına yardımcı olmak,
- Grubunda bulunan çocukların öz bakımla (temizlik, giyinme, soyunma, uyku, beslenme vb.) ilgili temel davranışlar kazanmasında yardımcı olmak,
- Grubundaki çocukların beslenme ihtiyaçlarının giderilmesinde sağlık koşullarına uygun ortamı düzenlemek ve devamlılığını sağlamak,
- Çocukların günlük takibini yaparak ilgili meslek elemanlarına bilgi vermek,
- Genelge ve talimatlarla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### 2.2.10. Hemşire

Görev ve yükümlülükleri;

- Doktor tarafından tavsiye edilen tedavi tedbirlerini uygulamak,
- Sorumlu olduğu bölümlerin hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmalar yapmak,
- Bireylerin idarece tespit edilecek banyo gününde banyolarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Muayene, tedavi ve diğer koruyucu sağlık hizmetlerinde doktora yardım etmek,
- Bireyleri dönemsel sağlık kontrolüne ve muayeneye hazırlamak,



- Acil vakalarda ilgili tabip veya hastane ile ilişki kurmak,
- Bulaşıcı bir hastalıktan kuşkulandığı hâllerde bireyi derhal tecrit ederek doktora ve kuruluş müdürlüğüne haber vermek,
- Revir ve tecrit yeriyile ilişkili işleri yürütmek,
- Bireylerin sosyal, ruhsal durumları ve beslenmeleri ile ilgili olarak fizyoterapist, sosyal hizmet, diyet uzmanları ve psikologlarla iş birliği yapmak,
- Acil müdahale hizmetleriyle ilgili uygulamaları yapmak,
- Tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinde görev almak,
- Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek,
- Görevi ile ilgili kayıt ve formları tutmak,
- Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmaktır.



**Resim 2.6: Doktor tarafından tavsiye edilen tedavi tedbirlerini uygulamakla yükümlü hemşire**

### **2.2.11. Özel Eğitimci**

Görev ve yükümlülükleri;

- Kuruluşta bulunan özürü bireylerle ilgili özel eğitim ve öğretim yöntem ve tekniklerini kullanarak programlar yapmak, geliştirmek ve mesleki çalışmalar yapmak,
- Yapılan çalışmaları kaydetmek,
- Mesleki araştırma ve incelemelerde bulunmak,
- Genelge ve talimatlarla verilen diğer görevleri yapmak,
- Mesleki uygulamalarını diğer meslek mensupları ile ekip çalışması içerisinde yürütmektir.



**Resim 2.7: Özel eğitimci kuruluştaki bulunan özürli bireylerle ilgili özel eğitim ve öğretim yöntem ve tekniklerinin uygulanması**

### 2.2.12. Diyetisyen

Görev ve yükümlülükleri;

- Bireyin beslenmesiyle ilgili plan ve programları yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- Kurumda kalan bireylerin beslenmesinde doktorun önerisine göre yemek listesini hazırlamak,
- Mutfakta hazırlanan yemeklerin kaliteleri ve ısıları bozulmadan servise gelmesini ve dağıtılmasını, günlük menüde çıkan yemek numunelerinin 24 saat süreyle saklanmasını sağlamak,
- Mutfak görevlilerinin çalışma gün ve saatleri ile çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde idareye yardımcı olmak, akciğer ve portör kontrollerini yaptırmalarını sağlamak,
- Süt çocuklarının beslenmesiyle bizzat ilgilenmek, beslenme programını hazırlayarak uygulanmasını sağlamak,



**Resim 2.8: Bireylerin beslenmeleri ile ilgili plan ve programları yapmak ve uygulanmasını sağlamakla yükümlü personel diyetisyen**

- Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek,
- Kuruluşların yemek servis alanlarının ve mutfakların hijyen koşullarına uygun işletilmelerini, mutfak personelinin gerekli temizliğe ve hijyen koşullarına uymaları için ilgililere gerekli eğitimi vermek ve kontrolü sağlamak,
- Kuruluşlardaki yiyeceklerin depolanması ve korunmasında beslenme kuralları ve hijyen koşullarının uygulanmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- Kuruluşlara satın alınacak yiyecek maddelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesi, teslim alınacak yiyecek maddelerinin şartnamelere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve bu konuda ilgililerin eğitimini sağlamak,
- Kuruluşlara hazır yemek veya pişirme hizmeti satın alınması hâlinde bununla ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması, muayene kabul ve kontrol hizmetleriyle ilgili çalışmalarda görev almaktır.

### 2.2.13. Hizmetli

Görev ve yükümlülükleri;

- Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak,
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### 2.2.14. Yardımcı Personel

- **Büro görevlileri:** Kurumlarda ayniyat saymanı, ambar-depo memuru, satın alma ve diğer görevleri yapan memurlardan oluşur. İlgili mevzuat hükümlerine uygun olarak görev yapan büro görevlileri, müdür tarafından verilen diğer görevleri de yerine getirir. Ayniyat saymanı ile ambar-depo memurunun izinli ya da raporlu olması durumunda bu görev, müdürün uygun gördüğü memurlardan birine verilir.
- **Diğer hizmet görevlileri:** Kurumlarda teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci, şoför, aşçı, bekçi ve berber gibi meslekleri yapan kişiler de görev yapmaktadır. Bu kişiler görevlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür. Kendi alanlarıyla ilgili her çeşit işi gören ve sorumluluğunu taşıyan bu personelin çalışacakları birim, görevleri, çalışma koşul ve esasları yönetim tarafından saptanır.
- **Özel hizmet alımı görevlileri ve yaşlı özel yardımcıları:** Sosyal hizmet kuruluşlarında yardımcı hizmetler sınıfındaki kadrolu personel eksikliğinden dolayı hizmetteki aksamaları önlemek ve personel sıkıntısını hafifletmek amacıyla yapılacak muhtelif özel hizmet alımlarında çalıştırılan işçilere ilişkin işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. Yaşlının gereksinim duyması ve istemesi, saptadığı ya da saptanan ücreti ödemeyi kabul etmesi ve yönetimin de

---

uygun görmesi durumunda kuruluşta yaşlının özel işlerini yapmak üzere yaşlı özel yardımcısı çalıştırılabilir. Bu kişilerin çalışma koşulları yönetimce belirlenir.

#### **2.2.15. Diğer**

Kuruluşta iş hacmine göre teknik, sağlık, avukatlık, idari vb. diğer hizmetler için istihdam edilen personel, kuruluş idaresince verilen işleri yapmakla sorumludur. Bu personele ilişkin görev bölümü, iş koşulları ve esasları kuruluş müdürlüğüne tespit edilir ve yerine getirilmesi sağlanır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Sosyal hizmetler alanında çalışan personelin görev ve sorumlulukları ile ilgili uyarıcı pano hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sosyal hizmetler alanında çalışan personel ile ilgili araştırma yapınız.	➤ Çeşitli kaynaklardan ve İnternette yararlanabilirsiniz. ➤ Sosyal hizmet veren kurum ve kuruluşlardan faydalanabilirsiniz.
➤ Sosyal hizmetler alanında çalışan personelin görev ve sorumluluklarını araştırınız.	➤ Çeşitli kaynaklardan ve İnternette yararlanabilirsiniz. ➤ Sosyal hizmet veren kurum ve kuruluşlarda çalışan personelden bilgi edinebilirsiniz.
➤ Sosyal hizmetler alanında çalışan personeli, görev ve sorumluluklarını listeleyiniz.	➤ Görev ve sorumlulukları personelin özelliklerine göre listelemeye dikkat edebilirsiniz.
➤ Edindiğiniz bilgileri düzenleyiniz.	➤ Temiz ve titiz çalışmaya özen gösterebilirsiniz.
➤ Sosyal hizmetler alanında çalışan personelin görev ve sorumlulukları ile ilgili resim ve fotoğraf derleyiniz.	➤ Çeşitli kaynaklardan resim derleyebilirsiniz.
➤ Panonuzu oluşturunuz.	➤ Renkli fon kartonlarından faydalanabilirsiniz.
➤ Edindiğiniz bilgileri ve resimleri panonuzaya yerleştiriniz.	➤ Resimlerle bilgileri ilişkilendirmeye dikkat edebilirsiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. Bir işin gerçekleşebilmesi için iş yükü kapsamı içinde verilen iş ve eylemlere ..... denir.
2. Karar verme ve çalışanları harekete geçirme ya da kurumun amaçlarını başarmak için kanunda bulunan görevleri yaptırma hakkına ..... denir.
3. İşe ilişkin faaliyetleri başarma yükümlülüğü .....tur.
4. Kurumda sosyal hizmet alan bireylere en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek, ..... görev ve yetkileri arasında yer alır.
5. .... kurum hizmetlerinin yerine getirilmesinde müdüre yardım eder.
6. Bireylerin kurumda kalış süresi içerisinde psikolojik durumu, yeteneği, mesleki yönelimi ve ilgi alanlarını çeşitli test, yöntem ve tekniklerle belirlemek ..... görevidir.
7. Kuruluşta bulunan çocukların psikososyal özelliklerini göz önünde tutarak aile yoksunluğunun olumsuz etkilerini azaltıcı yönde çalışmalarda bulunmak ..... görevidir.
8. Çocukları yeteneklerine ve isteklerine göre okul seçimine yönlendirmek ve bu konuda sosyal servis elemanları ile iş birliği yapmak ..... görevidir.
9. Kuruluşta bulunan özürlü bireylerle ilgili özel eğitim ve öğretim yöntem ve tekniklerini kullanarak programlar yapmak, geliştirmek ve mesleki çalışmalar yapmak ..... görevidir.
10. Kurumda beslenme ile ilgili cetvelleri hazırlamak ..... görevidir.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-3

## AMAÇ

Sosyal hizmet veren kurum ve kuruluşların bölümleri ve özelliklerini doğru inceleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Sosyal hizmet veren kurum ve kuruluşların bölümlerini araştırınız.
- Elde ettiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 3. SOSYAL HİZMET VEREN KURUM VE KURULUŞLARIN BÖLÜMLERİ VE ÖZELLİKLERİ

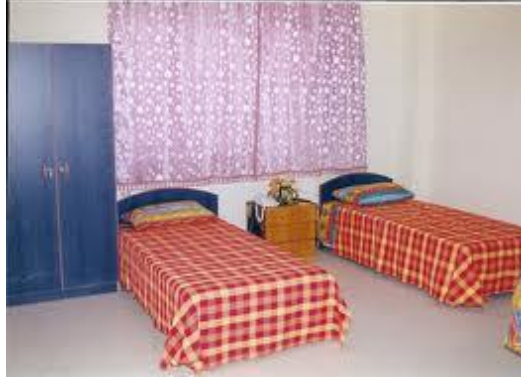
Sosyal hizmet veren kurum ve kuruluşlarda; müdür ve müdür yardımcısı odaları, yatak odaları, oturma salon ve köşeleri, yemek salonu, mutfak, çamaşırhane ve çamaşır yıkama odası, banyo ve duşlar, tuvalet ve lavabolar, özel bakım bölümleri, sosyal servis, mülakat odaları, revir, ambar ve depo, büro hizmetleri odası, nöbetçi odası, binanın fiziki yapısının uygun olması durumunda sosyal amaçlı salonlar, ziyaretçi odası, dikiş ve ütü odası gibi bölümler bulunur. Kuruluş bulunduğu yöre, iklim koşulları ve bireylerin gereksinimleri göz önünde tutularak belirlenecek standartlar çerçevesindeki malzemelerle döşenir.

### 3.1. Yatak Odaları

Çocuk yuvaları, kreş ve gündüz bakımevlerinde odalar her bir çocuğa en az 4 metrekare alan düşecek şekilde hesaplanır. Odalarda çocuklara uygun boy ölçüsünde bir karyola, bir etajer ve odada kalacak çocuk sayısına uygun elbise dolabı bulundurulmalıdır. 0-24 aylık bebeklerin bulunduğu çocuk evlerinde yatak odalarında bebek karyoları, çekmeceli dolaplar ve alt açma masası bulundurulmalıdır. Ayrıca okul grubu çocukların odalarında çocukların rahat hareket etmelerini engellemeyecek ölçüde bir çalışma masası ve kitaplık yer almalıdır. Odalar olanaklar ölçüsünde az sayıda çocuğun kalabileceği şekilde düzenlenmelidir. Geceleri hafif şekilde aydınlatılması sağlanmalı ve kuruluşun bulunduğu yörenin iklim, fiziki ve sağlık koşulları dikkate alınarak ev ortamına uygun şekilde tercihen

ahşap malzeme ile döşenmelidir. 0–2 yaş grubu çocukların bulunduğu bölümlerde yatak odasına bitişik olarak emekleme odası bulunmalı; temiz, düzenli ve çocukların güvenliğini sağlayacak şekilde düzenlenmelidir.

Huzurevlerinde yatak odaları tek, iki, üç ya da çok kişilik olarak düzenlenebilir. Odalar pencere önlerinden yaşlıların dışarıyı seyredebilecekleri şekilde döşenmeli, karyolalar birbirine bitişik olmamalı ve eşyalar yaşlıların oda içinde rahat hareket edebileceği şekilde yerleştirilmelidir. Her odada personel çağırma zil düzeneği bulunmalıdır. Her yaşlıya bir karyola, bir etejer, bir giysi dolabı bir koltuk ve sandalye verilmeli, ayrıca her odada bir masa veya sehpa bulunmalıdır. Binanın fiziki koşullarının uygun olması durumunda yatak odalarında lavabo, duş ve tuvalet bulunan bir bölüm düzenlenmelidir.



**Resim 3.1: Sosyal hizmet kuruluşlarında odaların olanaklar ölçüsünde az sayıda çocuğun kalabileceği şekilde düzenlenmesi**

### **3.2. Oturma Salon ve Köşeleri**

Oturma salonları, huzurevlerinde yaşlı bireylerin sohbet edebilecekleri, televizyon seyredebilecekleri, tavla, dama vb. oyunlar oynayabilecekleri şekilde düzenlenmelidir. Binanın fiziki koşullarının uygun olması durumunda koridorlarda manzaraya açık oturma köşeleri düzenlenebilir.





**Resim 3.2: Sosyal hizmet kuruluşlarında bireylerin sohbet edebilecekleri oturma köşeleri**

Çocuk bakım evlerinde ise oturma salon ve köşelerinin burada kalan çocukların küçük gruplar hâlinde yararlanabilecekleri şekilde, birden fazla sayıda olması esastır.

Oturma salon ve köşeleri; bireylerin gruplar hâlinde oturup tartışabilecekleri, zekâ geliştirici oyunlar oynayabilecekleri, okuma gereksinimlerini giderebilecekleri şekilde bireylerin ilgi ve zevklerinden de yararlanılarak ev ortamı esasları çerçevesinde düzenlenmelidir.

### **3.3. Yemek Salonu**

Sosyal hizmet veren kuruluşlarda yemek salonunda kolay temizlenebilir masa ve sandalyeler bulunmalıdır. Havalandırma sağlanmalıdır. Kuruluşta tek bir yemek salonu olabileceği gibi katlarda ayrı salonlar da düzenlenebilir.

### **3.4. Mutfak**

Sosyal hizmet kurumlarında mutfak duvarları ve yerleri kolay temizlenebilir malzeme ile kaplanmalıdır. Yemek pişirme ve servisinde kullanılan araç gereçler çelik olmalı, korunabileceği raf ve dolaplar bulunmalıdır. Sebze yıkama ve bulaşık için ayrı lavabolar olmalı ve yeterli havalandırma sağlanmalıdır. Huzurevlerinde yaşlının istediği zaman çay, kahve ve yemek pişirebileceği, bulaşık yıkayabileceği küçük mutfaklar da düzenlenebilir.



**Resim 3.3: Sosyal hizmet kurumlarında yemek pişirme ve servisinde kullanılan araç gereçlerin korunabileceği çelik raf ve dolaplar**

### **3.5. Çamaşırhane ve Çamaşır Yıkama Odası**

Çamaşırhane çamaşırların yıkandığı, kurutulduğu, ütülendiği bir bölüm olarak düzenlenmelidir. Çamaşırların sağlık kurallarına uygun ve temiz bir biçimde yıkanması, kurutulup ütülenmesi sağlanmalı, onarılması gerekenler onarılarak ait oldukları kişiye verilmek üzere görevlilere teslim edilmesi gerekir. Çamaşırhanede, iş kazalarına karşı gerekli güvenlik önlemleri alınmalı ve bu konuda çamaşırhane görevlilerinin eğitimi sağlanmalıdır. Çamaşırhane yeteri kadar havalandırılmalı, sürekli olarak temiz ve düzenli olması sağlanmalıdır.



**Resim 3.4:** Sosyal hizmet kuruluşlarında çamaşırhane, çamaşırların yıkandığı, kurutulduğu bir bölüm

### **3.6. Banyo ve Duşlar**

Kuruluştta yatak odalarındaki duşlardan ayrı olarak yeterli sayıda duş ve banyo bulunmalıdır. Kolay temizlenebilecek malzeme ile döşenmelidir.

### **3.7. Tuvalet ve Lavabolar**

Sosyal hizmet kuruluşlarında kalan bireylerin yaşlarına ve durumlarına uygun lavabo ve aynalar bulunmalıdır. Kuruluştta kadın ve erkekler için ayrı ayrı olmak üzere yeterli sayıda alaturka ve alafranga tuvalet bulunmalıdır. Tuvaletlerde kaymayı engelleyici önlemler alınmalı, huzurevlerinde yatay ve düşey raylar uygun yerlere monte edilmelidir. Tuvalet kapılarının kilidi içerden ve dışarıdan açılma özelliğine sahip olmalıdır.

### **3.8. Özel Bakım Bölümleri**

Özel bakım bölümleri, sosyal hizmet veren kurum ve kuruluşların birçoğunda ayrıca düzenlenmiş bölümlerdir.

Huzurevlerinde yatağa bağımlı (ağır felçli, sakat), bulaşıcı hastalığı olmayan ve öz bakım gereksinimlerini yardımsız karşılayamayan yaşlıların bakım ve korunmalarının sağlandığı bölümdür. Huzurevlerinin özel bakım bölümünde;

- Oda kapılarının tekerlekli sandalye ve yürüteç (walker) geçebilecek genişlikte olması,
- Odaların tekerlekli sandalye ve yürüteçlerin hareket edebileceği şekilde düzenlenmesi,
- Yatakla çarşaf arasına alez (yatak koruyucu) serilmesi,
- Her karyola başucuna personel çağırma zil düzeneği kurulması,
- Sürekli sıcak su bulundurulması,
- Oda zemininin sık ve kolay temizlenmeye uygun malzeme ile döşenmesi,
- Duvarlarda silinebilir özellikli malzeme kullanılması,
- Havalandırma için gerekli önlemlerin alınması,
- Pencerelere sinek önleyici tel düzeneğinin yapılması esastır.



**Resim 3.5: Huzurelerinde bakım gereksinimlerini yardımsız karşılayamayan yaşlıların bakım ve korunmalarının sağlandığı özel bakım bölümleri**

- Çocuk bakım evlerinde ise mama mutfağı ve alt değiştirme odaları özel bakım bölümleridir.
- **Mama mutfağı:** 0–2 yaş gurubu bebeklerin mamalarının ve yemeklerinin hazırlandığı ve pişirildiği, yiyeceklerinin hazırlanmasında ve pişirilmesinde kullanılacak her türlü araç gerecin bulundurulduğu bölümdür. Mama mutfağının duvarları ve yerleri her zaman temizlenebilecek nitelikte inşaat malzemeleri ile döşenmelidir. Mutfakta kullanılan araç gereçlerin temiz ve düzenli bir biçimde korunması için dolaplar bulundurulmalıdır. Mama ve yemek pişirmede, hazırlamada kullanılan araç gereçler, sağlığa zarar vermeyecek malzemelerden seçilmelidir. Bu araç gereçler düzenli bir biçimde sterilize edilmeli, mutfak her gün belirli aralıklarla temizlenmeli, her zaman düzenli ve temiz olması sağlanmalıdır. Haşerelere karşı periyodik ilaçlama yapılmalı, mutfak personelinin her zaman temiz ve düzenli giyinmeleri sağlanmalıdır.

- **Alt değiştirme odası:** 0–2 yaş grubu çocukların bulunduğu bölümlerde bir alt değiştirme odası düzenlenmelidir. Alt değiştirme odasının duvarları ve yerleri kolayca temizlenebilecek inşaat malzemeleriyle döşenmelidir. Bebeklerin altlarının değiştirilmesi için hazırlanmış bir masa ile kirli bezlerin konulabileceği yeterli sayıda kapaklı kovalar ve alt değiştirme esnasında gerekecek malzemelerin yerleştirileceği dolaplar bulundurulmalıdır. Alt değiştirme odası yeteri kadar ısıtılmalı, havalandırılmalı, belirli aralıklarla temizlenmeli ve dezenfekte edilerek odanın sürekli temiz ve düzenli olması sağlanmalıdır.

### 3.9. Diğer

- **Çalışma odaları:** Çocukların grup sorumlularının eşliğinde ders çalıştıkları odalardır. Bu odalarda uygun sayıda masa, sandalye, ders kitapları ve kütüphane dolapları bulundurulmalıdır. Çalışma odaları, ev ortamına uygun düzenlenerek aynı zamanda dinlenme amacıyla da kullanılabilir.
- **Sosyal amaçlı salonlar:** Olanaklar ölçüsünde çocukların müzik, tiyatro, resim, el sanatları ve benzeri faaliyetlerinde ortak yararlanabilecekleri sosyal amaçlı odalardır.
- **Sosyal servis:** Her kuruluşta, sosyal servis elemanlarının mesleki çalışmaya yönelecekleri uygun bir mekân sosyal servis olarak düzenlenir.
- **Mülakat odası:** Meslek elemanının çocuklar veya aileleri ile mülakat yapabileceği bir odadır. Bu odanın rahat bir ortam oluşturacak şekilde düzenlenmesi gerekir. Odanın kullanımı sosyal servisin sorumluluğundadır.
- **Revir:** Hastalanan bireylerin olanaklar ölçüsünde tedavisinin yapıldığı yerdir. Revirin sağlık hizmetleri, kayıt işleri doktor ve hemşire tarafından yürütülür. Revirin sağlık gereçleri hemşire tarafından teslim alınarak korunur, her zaman hizmete hazır hâlde bulundurulur. Revirde ilaç kullanım, revir protokol ve hasta tedavi defteri tutulur. Revirde kalan bireyler için konulan teşhis ve yattığı günden çıktığı güne kadar hastalığın seyri, yapılan tedavi biçimleri, verilen ilaçları gösteren bir izin kâğıdı tutulur ve tedavi sonrası bireyin sağlık dosyasına konulur. Revir yeteri kadar ışık ve hava almalı, duvar ve zemini temizlenebilir nitelikte olmalı, yeterli ısıtma sağlanmalıdır. Kuruluşta doktorun sorumluluğu altında kullanılmak üzere revirde veya gerekli görülen yerlerde ilaç ve ilkyardımdolabı bulundurulmalıdır. Bu dolaplar kilitli tutulmalıdır. İlaç dolabında bulunacak ilaçlar; kazalar, zehirlenme, böcek sokması gibi acil durumlar da dikkate alınarak doktor tarafından gereksinime göre saptanmalı ve korunmalıdır.
- **Bahçe ve sosyal etkinlik alanı:** Kuruluş binasının ve bahçesinin fiziki koşulları elverdiği ölçüde ve bireylerin sportif etkinlikleri yürütebilecekleri şekilde düzenlenmelidir.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Sosyal hizmet veren kurum ve kuruluşların bölümlerini gösteren bir afiş hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sosyal hizmet veren kurum ve kuruluşların bölümlerini araştırınız.	➤ Yazılı kaynaklar ve İnternette araştırabilirsiniz. ➤ Yakın çevrenizde bulunan sosyal hizmet kuruluşlarını ziyaret edebilirsiniz.
➤ Sosyal hizmet veren kurum ve kuruluşlarda bulunan bölümleri listelersiniz.	➤ Listelemeyi yaparken özel bakım bölümlerine ve diğer bölümlere yer vermeye dikkat edebilirsiniz.
➤ Sosyal hizmet veren kurum ve kuruluşlarda bulunan bölümlerin özelliklerini listelersiniz.	➤ Her bir bölümün özelliklerini ayrı ayrı listelemeye dikkat edebilirsiniz.
➤ Edindiğiniz bilgileri düzenlersiniz.	➤ Temiz ve titiz çalışmaya özen gösterebilirsiniz.
➤ Edindiğiniz bilgilerle ilgili resim ve fotoğraflar edinsiniz.	➤ Çeşitli kaynaklardan resim derleyebilirsiniz.
➤ Afişinizi hazırlarsınız.	➤ Renkli fon kartonlarından faydalanabilirsiniz.
➤ Edindiğiniz bilgileri, fotoğrafları ve resimleri hazırladığınız afişe yerleştirersiniz.	➤ Resimlerle bilgileri ilişkilendirmeye dikkat edebilirsiniz.
➤ Afişinize uygun bir slogan geliştirersiniz.	➤ Dikkat çekici olmasına özen gösterebilirsiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

**Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.**

1. ( ) Çocuk yuvalarında odalar ve bu odalarda kalacak çocuk sayısı, her bir çocuğa en az 1 metrekare alan düşecek şekilde hesaplanır.
2. ( ) Yaşlı bakım evlerinde odalar, pencere önlerinden yaşlıların dışarıyı seyredebilecekleri şekilde döşenmelidir.
3. ( ) Oturma salon ve köşelerinin burada yaşayanların zevklerine göre düzenlenmesine gerek yoktur.
4. ( ) Mutfak her gün belirli aralıklarla temizlenmeli ve sürekli düzenli olması sağlanmalıdır.
5. ( ) Sosyal hizmet kuruluşlarında kalan bireylerin yaşlarına ve durumlarına uygun lavabo ve aynalar bulunmalıdır.
6. ( ) Banyo ve duşlar sağlık koşullarına uygun olarak kolay temizlenebilecek malzeme ile döşenmelidir.
7. ( ) Çalışma odaları, çocukların grup sorumluları eşliğinde ders çalıştıkları odalardır.
8. ( ) Mülakat odasının kullanımı bakıcı annelerin sorumluluğundadır.
9. ( ) Çocukların müzik, tiyatro, resim, el sanatları vb. faaliyetleri gerçekleştirebilecekleri sosyal amaçlı odalara ihtiyacı yoktur.
10. ( ) Hastalanan bireyler revire alınır, olanaklar ölçüsünde ilk tedavileri burada yapılır.

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi insanların psikososyal işlevlerini yerine getirmede ve refahlarının sağlanmasında koruyucu, geliştirici ve rehabilite edici işlevleriyle önemli bir misyona sahiptir?  
A.) Psikoloji  
B.) Sosyoloji  
C.) Sosyal hizmet  
D.) Rehberlik araştırma merkezi
2. Aşağıdakilerden hangisi genel anlamda sosyal hizmet türleri arasında yer almaz?  
A.) Psikososyal danışmanlık hizmetleri  
B.) Kurumsal ıslah-rehabilitasyon hizmetleri  
C.) Tıbbi sosyal hizmetler  
D.) Tüketici hizmetleri
3. Aşağıdakilerden hangisi bakımevleri arasında yer almaz?  
A.) Çocuk yuvaları  
B.) Yetiştirme yurtları  
C.) Huzurevi  
D.) Rehberlik araştırma merkezi
4. Aşağıdakilerden hangisi fizyoterapistin görevleri arasında yer almaz?  
A.) Bireyleri dönemsel sağlık kontrolüne ve muayeneye hazırlamak  
B.) Uzman tabip tarafından önerilen program çerçevesinde rehabilitasyon için gerekli olan uygulamaları yerine getirmek  
C.) Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak ihtiyacı olan bireylerin mevcut fizik güçlerini geliştirmek ve günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak  
D.) Bireylerin fizik gelişimlerini sürekli izleyerek belli aralıklarla kayıt tutmak
5. Aşağıdakilerden hangisi sosyal servis elemanlarının mesleki çalışmaya yönelecekleri uygun bir mekândır?  
A.) Sosyal servis  
B.) Sosyal amaçlı salonlar  
C.) Revir  
D.) Çalışma odaları

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.



6. (...)Anadolu'nun Türkleşmesi ve İslamlaşması ile başlayan çağla birlikte insanı korumaya yönelik yasal ve kurumsal önlemler Anadolu'ya taşınmıştır.
7. (...)Sosyal hizmetler alanında birçok meslek kendi görev tanımlarına göre işlev görür.
8. (...)0-2 yaş grubu çocukların bulunduğu bölümlerde yatak odasına bitişik olarak oyun odası düzenlenir.
9. (...)Çocuk eğitici, kuruluştaki sorumluluğu altında bulunan çocuklar için hazırlanan eğitim programlarını günlük program dâhilinde uygular.
10. (...)Kurumdan hizmet alan bireylerin düzenli aralıklarla sağlık kontrollerini yapmak ve her birey için sağlık dosyası hazırlamak diyetisyenin görevleri arasındadır.

**Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.**

11. İnsan hakları ve sosyal adalet ilkeleri, ..... temeldir.
12. Sosyal hizmetler ile ilgili kurumsal düzenleme ancak ..... yılında gereğince yapılabilmektedir.
13. ....kurumda kalan bireylerin beslenmesinde doktorun önerisine göre yemek listesini hazırlamakla yükümlüdür.
14. .... 0–2 yaş gurubu bebeklerin mamalarının ve yemeklerinin hazırlandığı ve pişirildiği, yiyeceklerinin hazırlanmasında ve pişirilmesinde kullanılacak her türlü araç gerecin bulundurulduğu bölümdür.
15. .... yaş grubu çocukların bulunduğu bölümlerde bir alt değiştirme odası düzenlenmelidir.

## **DEĞERLENDİRME**

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	Y
4	Y
5	Y
6	D
7	D
8	Y
9	D
10	D

## ÖĞRENME FAALİYETİ-2 CEVAP ANAHTARI

1	görev
2	yetki
3	sorumluluk
4	müdürün
5	müdür yardımcısı
6	psikoloğun
7	çocuk gelişimcinin
8	öğretmenin
9	özel eğitimcinin
10	diyetisyenin

## ÖĞRENME FAALİYETİ-3 CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	Y
4	D
5	D
6	D
7	D
8	Y
9	Y
10	D

## MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	C
2	D
3	D
4	A
5	A
6	D
7	D
8	Y
9	D
10	Y
11	sosyal hizmette
12	1983
13	diyetisyen
14	mama mutfağı
15	0-2

## ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bil. Fak. Sosyal Hizmet Bölümü
- **Toplum ve Sosyal Hizmet Dergisi**, Ankara, 2004–2008.
- [www.sosyalhizmetuzmani.org](http://www.sosyalhizmetuzmani.org)
- [www.ankara112.gov.tr/sosyal-hizmetler.aspx](http://www.ankara112.gov.tr/sosyal-hizmetler.aspx)
- [denizlisosyalhizmetler.gov.tr/pdf/yonerge/ishmyon1.pdf](http://denizlisosyalhizmetler.gov.tr/pdf/yonerge/ishmyon1.pdf)
- [www.shcek.gov.tr/Kurumsal.../Cocukevleri Çalışma Esasları.pdf](http://www.shcek.gov.tr/Kurumsal.../Cocukevleri_Calisma_Esasları.pdf)
- [www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/20268.html](http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/20268.html)

## KAYNAKÇA

- Hacettepe Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bil. Fak. Sosyal Hizmet Bölümü
- **Toplum ve Sosyal Hizmet Dergisi**, Ankara, 2004–2008.
- [www.sosyalhizmetuzmani.org/sosyalhizmet\\_yontemleri.htm](http://www.sosyalhizmetuzmani.org/sosyalhizmet_yontemleri.htm)
- Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, [www.shcek.gov.tr](http://www.shcek.gov.tr)
- [www.sosyalhizmetuzmani.org](http://www.sosyalhizmetuzmani.org)
- [www.ankara112.gov.tr/sosyal-hizmetler.aspx](http://www.ankara112.gov.tr/sosyal-hizmetler.aspx)
- [denizlisosyalhizmetler.gov.tr/pdf/yonerge/ishmyon1.pdf](http://denizlisosyalhizmetler.gov.tr/pdf/yonerge/ishmyon1.pdf)
- [www.shcek.gov.tr/Kurumsal.../Cocukevleri Çalışma Esasları.pdf](http://www.shcek.gov.tr/Kurumsal.../Cocukevleri_Calisma_Esasları.pdf)
- [www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/20268.html](http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/20268.html)