

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ - [OKUL ADI]

ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI FAKÜLTE /BÖLÜM İLETİŞİM İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Amaç: Bu protokol, Kafkas Üniversitesi Eğitim Fakültesi ile [Okul Adı] arasındaki öğretmenlik uygulaması sürecinin etkin yönetimi için; Okul İdaresi, İlgili Bölüm Başkanı ve Fakülte Temsilcisi arasındaki iletişim kanallarını, koordinasyon esaslarını ve karşılıklı sorumlulukları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

1. TARAFLAR ve İLETİŞİM BİLGİLERİ

Unvan ve Kurumu	Adı- Soyadı	İletişim Sorumluluğu	Resmi E- Posta	Telefon
Fakülte Uygulama Koordinatörü Kafkas Üniversitesi		Genel Koordinasyon, Akademik Süreç		
Okul Müdürü/Müdür Yardımcısı [Okul Adı] - MEB		İdari İzin, Uyum, Kurumsal Onay		
İlgili Bölüm (Zümre) Başkanı [Okul Adı] - MEB		Branş Bazlı Mentorluk, Uygulama Öğretmeni Koordinasyonu		

2. GENEL İLETİŞİM İLKELERİ

- Yöneticiler Arası Koordinasyon:** İletişim, iş birliği içinde ve kurumların temsil edildiği bilinciyle yürütülmelidir.
- Yazılı Kayıt:** Sürece dair alınan kararlar ve yapılan mutabakatlar mümkün olduğunca e-posta veya resmi yazı ile teyit edilmelidir.
- Zamanında Tepki:** Taraflar, birbirlerine ilettikleri resmi yazışmalara en geç **3 iş günü** içinde dönüş yapmalıdır.
- Açık Kanallar:** Sorunlar öncelikle doğrudan ilgili taraflar arasında çözülmeye çalışılmalı, çözülemese bir üst iletişim kanalına taşınmalıdır.

3. GÖREV, SORUMLULUK ve KARŞILIKLI BEKLENTİLER

Taraf	Sorumluluk ve Beklentiler
Fakülte Uygulama Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">Uygulama takvimini ve gerekli tüm dokümanları dönem başında Okul İdaresi ve Bölüm Başkanı ile paylaşır.Uygulama öğretmenleri ve aday öğretmenlerle yapılan genel değerlendirmeler hakkında üst düzey bilgi verir.

Taraf**Sorumluluk ve Beklentiler**

- Ortaya çıkan akademik veya idari sorunlarda çözüm ortağı olur.
- Uygulama süreci için gerekli idari izin ve fiziki olanakları (sınıf, çalışma odası vb.) sağlar.
- Uygulama öğretmenlerini görevlendirir ve sürece genel destek verir.
- Uygulama kapsamındaki tüm öğrencilerin (aday öğretmenler) okuldaki varlığını resmi olarak onaylar.
- Uygulama öğretmenleri ile fakülte koordinatörü arasında bransa özgü köprü görevi görür.
- Aday öğretmenlerin branş derslerindeki gelişimini genel olarak takip eder.
- Birden fazla uygulama öğretmeni varsa, zümre içi koordinasyonu sağlar.

4. DÖNEMSEL TOPLANTI ve GÖRÜŞME TAKVİMİ

Toplantı Türü	Katılımcılar	Amacı	Sıklık
Dönem Başı Planlama Toplantısı	Tüm Taraflar	Sürecin tanıtılması, idari ve fiziki ihtiyaçların görüşülmesi, iletişim kanallarının netleştirilmesi.	Dönemde 1 Kez
Ara Değerlendirme Toplantısı	Fakülte Koord. - Okul İdaresi - Bölüm Başkanı	Genel gidişatın değerlendirilmesi, olası aksaklıkların giderilmesi.	Dönemde 1 Kez
Dönem Sonu Değerlendirme Toplantısı	Tüm Taraflar	Sürecin genel bir değerlendirmesi, gelecek dönemler için önerilerin alınması, iş birliğinin gözden geçirilmesi.	Dönemde 1 Kez

5. ACİL ve KRİZ DURUMU İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Aşağıdaki durumlarda, taraflar birbirlerini **en kısa sürede telefon ile bilgilendirmekle** ve ardından yazılı teyit göndermekle yükümlüdür:

1. Aday öğretmen veya uygulama öğretmeni kaynaklı ciddi bir disiplin olayı yaşanması.
2. Aday öğretmenin uzun süreli (3+ gün) devamsızlık yapması veya okuldan ayrılması.
3. Uygulama sürecini aksatan öngörülemeyen bir kriz durumu (salgın, doğal afet vb.).

Acil İletişim Sırası:

1. İlgili Bölüm Başkanı → Fakülte Koordinatörü
2. Bölüm Başkanı → Okul Müdürlüğü
3. Fakülte Koordinatörü → Okul Müdürlüğü (Resmi teyit ve koordinasyon için)

Unvan	Adı-Soyadı	İmza	Tarih
-------	------------	------	-------

Fakülte Uygulama Koordinatörü
Kafkas Üniversitesi

Okul Müdürü/Müdür Yardımcısı
[Okul Adı]

İlgili Bölüm (Zümre) Başkanı
[Okul Adı]

Bu protokol, taraflarca imzalandığı tarihten itibaren geçerli olup, her iki kurumun dosyalarında saklanacaktır. Yıl sonunda bölüm başkanlığı tarafından tutulan raporla fakülte arşivine bırakılacaktır.