

# KAFKAS ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İLE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI KURUMLARARASI İLETİŞİM PROTOKOLÜ

**Amaç:** Bu form, Kafkas Üniversitesi Eğitim Fakültesi ile İl Millî Eğitim Müdürlüğü arasındaki öğretmenlik uygulaması sürecinde, Uygulama Öğretmeni ile Fakülte Öğretim Elemanı arasındaki resmi iletişim kanallarını, sorumlulukları ve iş birliği esaslarını belirlemek için hazırlanmıştır. Bu form bir tanesi uygulama öğretmenine bir tanesi fakülte öğretim elamanında kalacak şekilde planlanmıştır.

### 1. İLETİŞİM BİLGİLERİ ve GÖREV TANIMLARI

UNVAN	AD-SOYAD	KURUMU	GÖREVİ	RESMİ E-POSTA	TELEFON
Uygulama Öğretmeni		[Okul Adı] - MEB	Adayı mesleğe hazırlama, rehberlik etme, değerlendirme		(Okul / Cep)
Fakülte Öğretim Elemanı		Kafkas Üniversitesi Dede Kokut Eğitim Fakültesi	Süreci koordine etme, akademik danışmanlık, nihai değerlendirme		(Ofis / Cep)

### 2. ORTAK HEDEFLER ve SORUMLULUKLAR

- **Aday Öğretmenin** mesleki gelişimini en üst düzeye çıkarmak,
- Süreç boyunca **düzenli, şeffaf ve yapıcı bir iletişim** ağı oluşturmak,
- **Kurumsal hafızayı** güçlendirmek ve gelecekteki iş birlikleri için sağlam bir zemin hazırlamak,
- Uygulama sürecinin resmi prosedürlere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

### 3. İLETİŞİM PLANI ve YÖNTEMLERİ

İletişim Türü	Sıklık	Amaç	Sorumlu Taraflar	Notlar
Tanışma ve Planlama Toplantısı	Dönem Başı	Sürecin tanıtılması, beklentilerin alınması, iletişim kanallarının netleştirilmesi	Uyg. Öğrt. - Fak. Öğr. Elm. - Aday	Yüz yüze veya çevrimiçi
Ara Değerlendirme Görüşmeleri	Dönem Ortası	Adayın gelişiminin değerlendirilmesi, olası sorunların çözülmesi	Uyg. Öğrt. - Fak. Öğr. Elm.	Telefon / Görüntülü Görüşme

<b>İletişim Türü</b>	<b>Sıklık</b>	<b>Amaç</b>	<b>Sorumlu Taraflar</b>	<b>Notlar</b>
<b>E-Posta Yazışmaları</b>	Haftalık / İhtiyaç Halinde	Haftalık gelişmeler, formların iletilmesi, resmi bilgilendirmeler	Uyg. Öğrt. - Fak. Öğr. Elm.	Resmi e-posta adresleri kullanılmalı
<b>Acil Durum İletişimi</b>	İhtiyaç Halinde	Acil sorunların (adayın devamsızlığı, ciddi disiplin sorunu vb.) hızlıca çözülmesi	Uyg. Öğrt. - Fak. Öğr. Elm.	Telefon (cep) tercih edilmeli
<b>Dönem Sonu Değerlendirme Toplantısı</b>	Dönem Sonu	Nihai değerlendirmenin yapılması, sürecin genel olarak gözden geçirilmesi	Uyg. Öğrt. - Fak. Öğr. Elm. - Aday	Yüz yüze

#### 4. RESMİ YAZIŞMA ve GÖRÜŞME PROSEDÜRLERİ

- **E-Posta İlkeleri:**
  - **Konu Satırı Standartı:** [KÜ-Uygulama] - [Okul Adı] - [Konu] - [Aday Adı] (Örn: [KÜ-Uygulama] - Atatürk Lisesi - Ara Değerlendirme -...).
  - **Yanıt Süresi:** Resmi e-postalara en geç **2 iş günü** içinde dönüş yapılmalıdır.
- **Telefon Görüşmesi İlkeleri:** Uygulama öğretmeni ve fakülte öğretim elamanı telefon ile görüşme konusunda hem fikir olurlarsa, telefon numaralarını paylaşırlar.
  - **Uygun Saatler:** Görüşmeler mesai saatleri içinde (08:30-17:30) yapılmalı, acil durumlar haricinde dinlenme saatleri ve resmi tatillerde aranmamalıdır.

#### 5. KARŞILIKLI BEKLENTİLER

##### Fakülte Öğretim Elemanından Beklentiler:

- Uygulama süreci hakkında zamanında bilgilendirme yapmak.
- Uygulama öğretmenin rehberliğine saygı duymak ve değer vermek.
- Adayın gelişimi hakkında düzenli geri bildirim sağlamak.
- Ortaya çıkabilecek akademik veya idari sorunlarda çözüm ortağı olmak.

##### Uygulama Öğretmeninden Beklentiler:

- Adayın okuldaki performansına dair düzenli, nesnel ve yapıcı geri bildirimlerde bulunmak.
- Olağan dışı durumları (adayın devamsızlığı, ciddi performans düşüklüğü vb.) Fakülte Öğretim Elemanına derhal bildirmek.

