

TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLAHIYAT FAKÜLTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAM KOMİSYONU
MEB STAJ VE UYGULAMALARI BİRİMİ
TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı No:1

Toplantı Tarihi: 15.05.2024

Toplantı Saati - Yeri: 14.00 - İlahiyat Fakültesi Dekanlık Toplantı Salonu

Toplantı Gündemi

1. Açılış
2. Genel Bilgilendirme
3. Toplantı Gündeminin Görüşülmesi
4. Birim Görevlerinin Belirlenmesi
5. Birim İçi Görevlendirmelerin Belirlenmesi
6. Birim İş Akışı Planının Oluşturulması
7. Dilek ve Temenniler
8. Kapanış

GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ

- 1- Trabzon Üniversitesi İlahiyat Fakültesi MEB Staj Birimi 2023-2024 Akademik Yılı Genel Toplantısı Birim Başkanı Doç. Dr. Semra ÇİNEMRE tarafından açıldı. Toplantıda komisyon Arş. Gör. Hilal BAYRAKDAR hazır bulundu.
2- Birim Başkanı, üyeyi MEB Staj Birimi hakkında bilgilendirdi.
3- Toplantının diğer muhtemel gündem maddeleri görüşülerek son hali verildi.
4- MEB Staj Birimi'nin görevleri, iş akışı ve Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Genel İlke ve Esaslar belirlendi.
5- Birim için görev dağılımı yapıldı: Arş. Gör. Hilal BAYRAKDAR raportör seçildi. Öğretmenlik uygulaması listelerinin hazırlanması ve öğretim elemanlarının doldurduğu "Uygulama Okulu Geribildirim Formlarının" incelenmesinin Doç. Dr. Semra ÇİNEMRE ve Arş. Gör. Hilal BAYRAKDAR tarafından yapılması kararlaştırıldı.
6- Birim Faaliyet Planı, İş Akış Çizelgesi ve Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Genel İlke ve Esaslar bir arada olacak şekilde hazırlanarak 17.05.2024 tarihine kadar Fakülte Sekreterliğine verilecektir.

7- Birim görevlerinin bu dönem itibarıyla burada anılan planlamaya göre yürütülmesine karar verildi. 15.05.2024.

Unvanı	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Doç. Dr.	Semra ÇİNEMRE	Başkan	
Arş. Gör.	Hilal BAYRAKDAR	Üye	

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAM KOMİSYONU
MEB STAJ VE UYGULAMALARI BİRİMİ

BİRİM ÇALIŞMA EKİBİ VE KARAR KURULU

Başkan: Doç. Dr. Semra ÇİNEMRE

Üye: Arş. Gör. Hilal BAYRAKDAR

BİRİMİN GÖREVLERİ

- Bu birimin görevi, öğretmenlik uygulamaları ile ilgili iş ve işlemlerin planlı ve düzenli yürütülebilmesini ve iyileştirilmesini sağlamaktır.
- Birim, uygulama yapılacak her dönemde uygulama okul, öğrenci, öğretmen ve öğretim elemanı listelerini oluşturur ve fakülte uygulama koordinatörüne teslim eder.
- Uygulama öğrencilerine uygulama okullarında gerçekleştirecekleri staj süreçlerine ilişkin dönem başında toplu bir bilgilendirme toplantısı yapar.
- Uygulama öğretim elemanları arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak üzere kendilerine gerekli bilgilendirmeleri yapar.
- Uygulama süreci boyunca gereken durumlarda uygulama öğrencisi ve öğretim elemanlarının sürece mevzuata uygun olarak devamını sağlamak üzere bilgilendirme ve hatırlatmalar yapar.
- Öğretmenlik uygulamalarına ilişkin geribildirim almak üzere uygulama öğretim elemanlarının doldurması için bir “Uygulama Okulu Geribildirim Formu” hazırlar.
- Dönem sonunda uygulama öğretim elemanlarının “Uygulama Okulu Geribildirim Formu”nu teslim etmesini sağlar ve geribildirimlerini inceleyerek gerekli iyileştirmeler üzerinde çalışır.
- Diğer komisyonların uyguladığı öğrenci memnuniyet anketlerinde öğrencilerin staj süreçlerine ilişkin memnuniyet durumları sorularak geribildirimleri alınır.

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

- Birim, uygulama yapılacak her dönem başında bir kez, dönem sonunda da bir kez olmak üzere dönemde en az iki kez toplanır.
- Dönem başı toplantısında İl Millî Eğitim Müdürlüğü Uygulama Koordinatörlüğü'nden fakülteye bildirilen uygulama okulları ve öğretmen bilgileri doğrultusunda, uygulama yapılacak okul-öğrenci-öğretmen ve uygulama öğretim elemanı bilgilerini içeren öğretmenlik uygulaması listeleri oluşturulur.

- Hazırlanan öğretmenlik uygulaması listelerinin her dönemin en geç ikinci haftası uygulama öğrencisi ve öğretim elemanlarına ilan edilmesi sağlanır. Salgın, afet gibi mücbir durumlarda ilan tarihleri değişebilir.
- Öğretmenlik uygulamasına başlanmadan önceki hafta uygulama öğrencilerine uygulama okullarında gerçekleştirilecekleri staj süreçlerine ilişkin bir bilgilendirme toplantısı yapılır.
- Öğretmenlik uygulamasının başladığı ilk hafta uygulama öğretim elemanları ile Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Genel İlke ve Esaslar ile süreçte yararlanabilecekleri bazı dokümanlar paylaşılır.
- Dönem sonunda birim içi bir toplantı yapılarak uygulama öğretim elemanlarının teslim ettiği “Uygulama Okulu Geribildirim Formları” incelenerek durum tespiti yapılır. Bu doğrultuda sonraki dönemlerde sürecin nasıl iyileştirilebileceğine ilişkin planlama yapılır.

200x-202x AKADEMİK YILI xxx YARIYILI ÖĞRETMENLİK UYGULAMASINA İLİŞKİN

GENEL İLKE VE ESASLAR

1. 202x-202x Eğitim-Öğretim Yılı xxx Yarıyılı Öğretmenlik Uygulaması, xxx-xxx haftası başlayacak ve xxx haftası sona erecektir.
2. MEB çalışma takvimine göre xxx tarihlerinde okullarda bir haftalık ara tatil olduğundan bu hafta uygulama yapılmayacaktır. Ara tatil için uygulama öğretmenleri, MEBBİS Sistemine "Uygulama Yok" ibaresini gireceklerdir.
3. Üniversitemiz akademik takvimine göre xxx tarihlerinde ara sınavlar olduğundan bu hafta uygulama yapılmayacaktır. Bu hafta için uygulama öğretmenleri, MEBBİS Sistemine "Uygulama Yok" ibaresini gireceklerdir.
4. Öğretmenlik Uygulaması, uygulama okulunda **12 (on iki) hafta olarak ve haftada 6 (altı) ders saati uygulanacak** şekilde yürütülecektir. Uygulama öğrencileri, 12 hafta sonunda toplamda 72 saat uygulama okullarında bulunmuş olacaklardır.
5. İlahiyat Fakültesi uygulama öğrencisi her bir dönemde, uygulama öğretmeninin gözetiminde ve **en az 8 (sekiz) farklı**haftada olmak üzere **10 (on), ders saatinden az olmayacak** şekilde fiilen ders işleyecektir.
6. Uygulama öğretmenleri, uygulama öğrencisinin fiilen anlatmış olduğu dersleri, (biri ilk anlattığı diğeri son anlattığı derslere ilişkin olmak üzere) en az 2 (iki) kez değerlendirecek ve bu değerlendirmesini MEBBİS'te yer alan Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Modülüne işleyeceklerdir.
7. Uygulama Öğretim elemanları da aynı şekilde uygulama öğrencilerini uygulama öğretmeni ile birlikte **en az iki kez sınıf içinde** izleyip değerlendirmelerini MEBBİS modülüne işleyecek ve genel değerlendirme sonucunu not olarak

8. Uygulama kurumlarındaki Öğretmenlik Uygulamaları, Öğretmen Yetiştirme Genel Müdürlüğü tarafından 28.09.2021 tarihinde Tebliğler Dergisinde yayınlanan Öğretmenlik Uygulaması Yönergesi Usul ve Esasları'na göre yürütülecektir.
(<http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/2066.pdf>)

9. Dönem sonunda öğretmen adaylarına ilişkin evrakların (MEBBİS'ten alınmış öğretmen adayları değerlendirme çıktılarının ıslak imzalı nüshalarının) en geç **xxx günü mesai saati sonuna kadar** İlahiyat Fakültesi Dekanlığı'na teslim edilmesi gerekmektedir.

10. Bu süreçte uygulama öğrencilerinin karşılaştığı problemlerin çözümünde uygulama öğrencisi, uygulama öğretmeni, okul uygulama koordinatörü, uygulama öğretim elemanı ve fakülte koordinatörü birlikte hareket etmelidir.

11. Uygulama okulları, uygulama öğretmenlerinin çalışma saatlerinde herhangi bir değişiklik olduğunda veya izinli veya raporlu olduklarında bu durumlarını mutlaaka İlahiyat Fakültesi Dekanlığı'na bildirmelidirler.

12. Uygulama okullarındaki okul müdürlerinin, uygulama koordinatörleri ve uygulama öğretmenlerinin IBAN numaralarını ilahiyatbolumu@trabzon.edu.tr adresi üzerinden uygulamalar başladıktan hemen sonra en kısa zamanda İlahiyat Fakültesi Dekanlığına bildirmeleri gerekmektedir.