

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

ÖĞRETİM ELEMANI UYUM PROGRAMI

GÖREVE YENİ BAŞLAYAN ÖĞRETİM ELEMANI UYUM PROGRAMI					
FAALİYETLER (Fakülte Yönetimi)		Uygulandı	Tarih	Uygulanmadı	Açıklama
1.	Fakülte sekreterliği göreve yeni başlayan öğretim elemanının işe başlama tarihi ve özlük bilgilerini Personel Daire Başkanlığına bildirir ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapar.				
2.	Dekan Yardımcısı, göreve yeni başlayan öğretim elemanına olanaklar çerçevesinde çalışma ofisi, masa, sandalye, dolap ve kırtasiye malzemeleri tahsis eder.				
3.	Dekan Yardımcısı ve Fakülte sekreteri, göreve yeni başlayan öğretim elemanına Fakültenin sekreterlik, öğrenci işleri, mesleki beceri laboratuvarları, öğrenci giyinme-soyunma odaları vb. birim ve ortamlarını tanıtır.				
4.	Dekan Yardımcısı, göreve yeni başlayan öğretim elemanını Fakültenin akademik ve idari kadrosu ile tanıştıtır.				
5.	Dekan Yardımcısı, göreve yeni başlayan öğretim elemanını ilgili Anabilim Dalı Başkanı ile tanıştıtır.				
Dekan Yardımcısı Adı Soyadı:		Tarih:	İmza:		
Fakülte Sekreteri Adı Soyadı:		Tarih:	İmza:		
Öğretim Elemanı Adı Soyadı:		Tarih:	İmza:		
FAALİYETLER (Anabilim Dalı)		Uygulandı	Tarih	Uygulanmadı	Açıklama
6.	Anabilim Dalı Başkanı, yeni başlayan öğretim elemanını, anabilim dalının akademik yapısı ve faaliyet alanı konusunda bilgi verir.				
7.	Anabilim Dalı Başkanı, yeni başlayan öğretim elemanına rehberlik sağlamak üzere Anabilim Dalı içinde doktora eğitimini tamamlamış bir öğretim elemanını görevlendirir.				
8.	Rehber Öğretim Elemanı , göreve yeni başlayan öğretim elemanına:				
8.1	Üniversitenin kütüphane, yemekhane, misafirhane, hastaneler, ulaşım vb. fiziksel mekân ve olanaklarını tanıtır.				
8.2	Üniversite ve Fakültenin web sitesini tanıtır.				
8.3	Üniversitenin ve fakültenin organizasyon şeması, özgeçmiş, uzgörü ve değerleri hakkında bilgi verir.				
8.4	Üniversitenin politika ve prosedürleri hakkında bilgi sağlar.				
8.5	Üniversitenin olanaklarını ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi hakkında bilgi sağlar.				
8.6	Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı portalı ve bilişim hizmetleri hakkında bilgi sağlar.				
8.7	Fakültenin Lisans eğitim programı hakkında bilgi sağlar.				
8.8	Fakülte koordinatörlük ve komisyonları hakkında bilgi sağlar.				
8.9	Rehber öğretim elemanı Anabilim Dalı Başkanlığına, göreve yeni başlayan öğretim elemanının uyumunu kolaylaştırmaya yönelik faaliyetlerin gerçekleştirildiğini gösteren bu çizelgedeki kontrol listesini doldurmak suretiyle rapor sunar.				
9.	Bu rapor Anabilim Dalı dosyalarında kayıt altına alınır.				
Anabilim Dalı Başkanı Adı Soyadı:		Tarih:	İmza:		
Rehber Öğretim Elemanı Adı Soyadı:		Tarih:	İmza:		
Öğretim Elemanı Adı Soyadı:		Tarih:	İmza:		

ANABİLİM DALI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI		Uygulandı	Tarih	Uygulanmadı	Açıklama
Anabilim Dalı Başkanlığı;					
1.	Öğretim elemanının ilgili mevzuat ve yükümlülüklerini (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği) okumasını sağlar ve tartışır.				
2.	Öğretim elemanına Anabilim dalı bünyesinde yürütülen Lisans dersleri ve Lisansüstü programlar, derslerin amaç ve öğretim hedefleri, öğretim strateji ve yöntemleri, ölçme ve değerlendirme yöntemleri konusunda bilgilendirir.				
3.	Öğretim elemanına Fakülte Lisans programında yer alan ve Anabilim Dalı öğretim elemanları tarafından yürütülen meslek derslerinin uygulamaları, Fakülte klinik / saha uygulama yönergesi, klinik / saha ortam ve kurumları konusunda bilgilendirme yapar.				
4.	Öğretim elemanını Anabilim Dalı içindeki görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirir.				
5.	Öğretim elemanının göreve başladığı tarihten itibaren eğitim-öğretim yılının ilk yarıyılı süresince Anabilim Dalı Lisans derslerinin teorik kapsamına dinleyici olarak katılmasını sağlar.				
6.	Öğretim elemanının göreve başladığı tarihten itibaren eğitim-öğretim yılının ilk yarıyılı süresince, laboratuvar ve klinik / saha uygulamalarına rehber öğretim elemanı refakatinde aktif katılımını sağlar.				
7.	Öğretim elemanının akademik gelişimine katkı sağlamak üzere göreve başladığı tarihten itibaren eğitim-öğretim yılının ikinci ya da üçüncü yarıyılı süresince en az 2 saatlik bir ders ünite / konusunu, öğretim hedeflerini, yöntem ve tekniklerini, ölçme ve değerlendirme sürecine ilişkin ders planını yazılı olarak hazırlamasına rehberlik eder.				
8.	Öğretim elemanının akademik gelişimine katkı sağlamak üzere göreve başladığı tarihten itibaren eğitim-öğretim yılının ikinci ya da üçüncü yarıyılı süresince en az 2 saatlik bir ders ünite / konusunu sınıfta anlatmasını sağlar ve dinleyerek geri bildirim verir.				
9.	Öğretim elemanının konu alanı ile ilgili deneyim ve becerilerini değerlendirerek, gerek duyarsa, öğretim elemanın göreve başladığı tarihten itibaren eğitim-öğretim yılının ilk yarıyılı içinde veya yarıyıl sonunda, 08.00-16.00 saatleri arasında olmak üzere bir öğretim elemanı denetiminde iki ila dört hafta klinik / saha uygulamasını yapmasını sağlar.				
10.	Öğretim elemanının klinik / saha uygulamasına ilişkin raporunu sunmasını ister ve geri bildirim verir.				
11.	Fakülte Dekanlığına, ikinci yarıyılın sonunda öğretim elemanına yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirildiğini gösteren bu çizelgedeki kontrol listesini doldurmak suretiyle rapor sunar.				
12.	Öğretim elemanının hizmet içi eğitimine yönelik faaliyetleri içeren rapor Anabilim dosyalarında kayıt altına alınır.				
Anabilim Dalı Başkanı Adı Soyadı:		Tarih:		İmza:	
Öğretim Elemanı Adı Soyadı:		Tarih:		İmza:	