|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 tanıştırır. | |  |  |  |  |
| **5.** | Dekan Yardımcısı, göreve yeni başlayan öğretim elemanını ilgili  Anabilim Dalı Başkanı ile tanıştırır. | |  |  |  |  |
| **1. İzlem (programın uygulandığı tarihten sonraki altıncı ay)** | | | | | | |
| **Değerlendirme:**  **Dekan Yardımcısı Adı Soyadı: Fakülte Sekreteri Adı Soyadı:** | | **Tarih Tarih:** | **: İmza:**  **İmza:** | |  |  |
| **2. İzlem (programın uygulandığı tarihten sonraki birinci yıl)** | | | | | | |
| **Değerlendirme:**  **Dekan Yardımcısı Adı Soyadı: Fakülte Sekreteri Adı Soyadı:** | | **Tarih Tarih:** | **: İmza:**  **İmza:** | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÖREVE YENİ BAŞLAYAN ÖĞRETİM ELEMANI UYUM PROGRAMI** | | | | | | | | | | |
| **FAALİYETLER (Fakülte Yönetimi)** | | | | **Uygulandı** | **Tarih** | | **Uygulanmadı** | | **Açıklama** | |
| **6.** | Dekan Yardımcısı yeni başlayan öğretim elemanına rehberlik sağlamak üzere Fakülte içinde doktora eğitimini tamamlamış bir öğretim elemanını görevlendirir. | | |  |  | |  | |  | |
| **7.** | **Rehber Öğretim Elemanı**, göreve yeni başlayan öğretim  elemanına: | | |  |  | |  | |  | |
| **7.1.** | 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, Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav  Yönetmeliği) okumasını sağlar ve tartışır. | | |  |  | |  | |  | |
| **7.2.** | Üniversitenin kütüphane, yemekhane, misafirhane, hastaneler,  ulaşım vb. fiziksel mekân ve olanaklarını tanıtır. | | |  |  | |  | |  | |
| **7.3** | Üniversite ve Fakültenin web sitesini tanıtır. | | |  |  | |  | |  | |
| **7.4.** | Üniversitenin ve fakültenin organizasyon şeması ve  diğerleri hakkında bilgi verir. | | |  |  | |  | |  | |
| **7.5.** | Üniversitenin politika ve prosedürleri hakkında bilgi sağlar. | | |  |  | |  | |  | |
| **7.6.** | Üniversitenin olanaklarını ve Bilimsel Araştırma Projeleri  Koordinasyon Birimi hakkında bilgi sağlar. | | |  |  | |  | |  | |
| **7.7.** | Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı portalı ve bilişim  hizmetleri hakkında bilgi sağlar. | | |  |  | |  | |  | |
| **7.8.** | Fakültenin Lisans eğitim programı hakkında bilgi sağlar. | | |  |  | |  | |  | |
| **1. İzlem (programın uygulandığı tarihten sonraki altıncı ay)** | | | | | | | | | | |
| **Değerlendirme:**  **Dekan Yardımcısı Adı Soyadı:**  **Rehber Öğretim Elemanı Adı Soyadı:** | | **Tarih Tarih:** | **: İmza:**  **İmza:** | | |  | |  | |
| **2. İzlem (programın uygulandığı tarihten sonraki birinci yıl)** | | | | | | | | | | |
| **Değerlendirme:**  **Dekan Yardımcısı Adı Soyadı:**  **Rehber Öğretim Elemanı Adı Soyadı:** | | **Tarih Tarih:** | **: İmza:**  **İmza:** | | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYETLER (Anabilim Dalı)** | | | **Uygulandı** | **Tarih** | **Uygulanmadı** | **Açıklama** |
| **8.** | Anabilim Dalı Başkanı, yeni başlayan öğretim elemanını,  anabilim dalının akademik yapısı ve faaliyet alanı konusunda bilgi verir. | |  |  |  |  |
| **9.** | Anabilim Dalı Başkanı, yeni başlayan öğretim elemanına rehberlik sağlamak üzere Anabilim Dalı içinde doktora  eğitimini tamamlamış bir öğretim elemanını görevlendirir. | |  |  |  |  |
| **10.** | **Rehber Öğretim Elemanı**, göreve yeni başlayan öğretim  elemanına: | |  |  |  |  |
| **10.1.** | 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. | |  |  |  |  |
| **10.2.** | 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. | |  |  |  |  |
| **10.3.** | Öğretim elemanını Anabilim Dalı içindeki görev ve  sorumlulukları hakkında bilgilendirir. | |  |  |  |  |
| **10.4.** | Öğretim elemanının göreve başladığı tarihten itibaren eğitim- öğretim yılının ilk yarıyılı süresince Anabilim Dalı Lisans  derslerinin teorik kapsamına dinleyici olarak katılmasını sağlar. | |  |  |  |  |
| **10.5.** | Öğretim elemanının göreve başladığı tarihten itibaren eğitim- öğretim yılının ilk yarıyılı süresince, laboratuvar ve klinik /  saha uygulamalarına rehber öğretim elemanı refakatinde aktif katılımını sağlar. | |  |  |  |  |
| **10.6.** | 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. | |  |  |  |  |
| **10.7.** | 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 sınıfta anlatmasını sağlar ve dinleyerek geri bildirim verir. | |  |  |  |  |
| **10.8** | 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. | |  |  |  |  |
| **10.9.** | Öğretim elemanının klinik / saha uygulamasına ilişkin raporunu  sunmasını ister ve geri bildirim verir. | |  |  |  |  |
| **10.11.** | Fakülte Dekanlığına, ikinci yarıyılın sonunda öğretim elemanına yönelik oryantasyon eğitimi faaliyetlerinin  gerçekleştirildiğini gösteren bu çizelgedeki kontrol listesini doldurmak suretiyle rapor sunar. | |  |  |  |  |
| **10.12.** | Öğretim elemanının oryantasyon eğitimine yönelik faaliyetleri  içeren rapor Anabilim dosyalarında kayıt altına alınır. | |  |  |  |  |
| **1. İzlem (programın uygulandığı tarihten sonraki altıncı ay)** | | | | | | |
| **Değerlendirme:**  **Anabilim Dalı Başkanı Adı Soyadı: Rehber Öğretim Elemanı Adı Soyadı:** | | **Tarih: Tarih:** | | **İmza: İmza:** |  |  |
| **2. İzlem (programın uygulandığı tarihten sonraki birinci yıl)** | | | | | | |
| **Değerlendirme:**  **Anabilim Dalı Başkanı Adı Soyadı: Rehber Öğretim Elemanı Adı Soyadı:** | | **Tarih: Tarih:** | | **İmza: İmza:** |  |  |