|  |
| --- |
| **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 DaireBaşkanlığına bildirir ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapar. |  |  |  |  |
| **2.** | Dekan Yardımcısı, göreve yeni başlayan öğretim elemanınaolanaklar 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 elemanınıFakültenin akademik ve idari kadrosu ile tanıştırır. |  |  |  |  |
| **5.** | Dekan Yardımcısı, göreve yeni başlayan öğretim elemanını ilgiliAnabilim 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 öğretimelemanına: |  |  |  |  |
| **7.1.** | Öğretim elemanının ilgili mevzuat ve yükümlülüklerini (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, ÖğretimElemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, Yükseköğretim KurumuLisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve SınavYönetmeliği) 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 vediğerleri hakkında bilgi verir. |  |  |  |  |
| **7.5.** | Üniversitenin politika ve prosedürleri hakkında bilgi sağlar. |  |  |  |  |
| **7.6.** | Üniversitenin olanaklarını ve Bilimsel Araştırma ProjeleriKoordinasyon Birimi hakkında bilgi sağlar. |  |  |  |  |
| **7.7.** | Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı portalı ve bilişimhizmetleri 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 doktoraeğitimini tamamlamış bir öğretim elemanını görevlendirir. |  |  |  |  |
| **10.** | **Rehber Öğretim Elemanı**, göreve yeni başlayan öğretimelemanına: |  |  |  |  |
| **10.1.** | Öğretim elemanına Anabilim dalı bünyesinde yürütülen Lisans dersleri ve Lisansüstü programlar, derslerin amaç veöğretim 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 konusundabilgilendirme yapar. |  |  |  |  |
| **10.3.** | Öğretim elemanını Anabilim Dalı içindeki görev vesorumlulukları hakkında bilgilendirir. |  |  |  |  |
| **10.4.** | Öğretim elemanının göreve başladığı tarihten itibaren eğitim- öğretim yılının ilk yarıyılı süresince Anabilim Dalı Lisansderslerinin 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 olarakhazırlamasına 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 arasındaolmak üzere bir öğretim elemanı denetiminde iki ila dört hafta klinik / saha uygulamasını yapmasını sağlar. |  |  |  |  |
| **10.9.** | Öğretim elemanının klinik / saha uygulamasına ilişkin raporunusunmasını ister ve geri bildirim verir. |  |  |  |  |
| **10.11.** | Fakülte Dekanlığına, ikinci yarıyılın sonunda öğretim elemanına yönelik oryantasyon eğitimi faaliyetleriningerçekleştirildiğini gösteren bu çizelgedeki kontrol listesini doldurmak suretiyle rapor sunar. |  |  |  |  |
| **10.12.** | Öğretim elemanının oryantasyon eğitimine yönelik faaliyetleriiçeren 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:**  |  |  |