



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ELEMANI UYUM PROGRAMI**



Oluşturma tarihi: 29.04.2019

Revizyon tarihi/sayısı: 29.01.2026/3

Form No: KADAK-0016

Öğretim Elemanın Adı Soyadı	:	
Ünvanı	:	
Ana Bilim Dalı	:	
Göreve Başladığı Tarih	:	
Uyum Programının Başlama Tarihi	:	
Uyum Programının Bitiş Tarihi	:	

FAALİYETLER (Fakülte Yönetimi)		Uygulama Tarihi	Açıklama
1.	Fakülte sekreterliği göreve yeni başlayan öğretim elemanının özlük işlerini Personel Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütür (işe başlama, personel kimlik kartı, Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı portalı ve bilişim hizmetleri hakkında bilgi sağlar).		
2.	Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri, göreve yeni başlayan öğretim elemanın çalışma ortamının düzenlenmesini koordine eder (çalışma ofisi, masa, sandalye, dolap, bilgisayar ve kırtasiye malzemeleri vb.).		
3.	Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri, göreve yeni başlayan öğretim elemanına fakültenin sekreterlik, öğrenci işleri, derslikler, mesleki beceri laboratuvarları vb. birim ve ortamlarını tanıtır.		
4.	Dekan Yardımcısı üniversitenin ve fakültenin organizasyon şeması hakkında bilgi verir.		
5.	Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri öğretim elemanına mesai saatleri ve izinler (yıllık izin, mazeret izni vb.) hakkında bilgi verir.		
6.	Dekan Yardımcısı, göreve yeni başlayan öğretim elemanını fakültenin akademik ve idari kadrosu ile tanıştırır.		
7.	Dekan Yardımcısı, göreve yeni başlayan öğretim elemanını ilgili Ana Bilim Dalı Başkanı ile tanıştırır.		
FAALİYETLER (Ana Bilim Dalı)		Uygulama Tarihi	Açıklama
8.	Ana Bilim Dalı Başkanı, yeni başlayan öğretim elemanına, Ana Bilim Dalı'nın akademik yapısı ve faaliyet alanı konusunda bilgi verir.		
9.	Öğretim elamanının kullanacağı öğrenci otomasyon sistemi, mail, ek ders sistemi ve EBYS ile ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı eğitimleri planlanır.		
10.	Ana Bilim Dalı Başkanı, yeni başlayan öğretim elemanına rehberlik sağlamak üzere Ana Bilim Dalı içinde doktora eğitimini tamamlamış bir öğretim elemanını görevlendirir.		

11.	Görevlendirilen öğretim elemanı üniversitenin olanaklarını tanıtır (kütüphane, yemekhane vb.)		
12.	Üniversite ve Fakültenin web sitesini tanıtır.		
13.	Öğretim elemanının ilgili mevzuat ve yükümlülüklerini okumasını sağlar (Önlisans Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, SBÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi vb.)		
14.	Fakültenin lisans ve lisansüstü eğitim programı hakkında bilgi sağlar.		
15.	Fakülte koordinatörlük ve komisyonları hakkında bilgi sağlar.		
16.	Ana Bilim Dalı bünyesinde yürütülen lisans dersleri ve lisansüstü programlar, derslerin amaç ve öğretim hedefleri, öğretim strateji ve yöntemleri, ölçme ve değerlendirme yöntemleri konusunda bilgilendirme yapar.		
17.	Fakülte lisans programında yer alan ve Ana Bilim Dalı öğretim elemanları tarafından yürütülen meslek derslerinin uygulamaları, Fakülte klinik / saha uygulama yönergesi, klinik / saha ortam ve kurumları konusunda bilgilendirme yapar.		
18.	Ana Bilim Dalı içindeki görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirme yapar.		
19.	Öğretim elemanına yürüteceği lisans ve lisansüstü derslerin hazırlanması için Ana Bilim Dalı tarafından belirlenen sunum formatı hakkında bilgi verilir.		
20.	Uyum süreci içinde öğretim elemanının sunduğu derslere dinleyici olarak katılır.		
21.	Öğretim elemanına bireysel ve mesleki gelişimi için yapacağı bilimsel çalışmalarda izlenecek yollar hakkında bilgi verir.		
22.	Öğretim üyesi uyum programının değerlendirildiği değerlendirme formlarının doldurulması sağlanır ve geribildirim alınır.		
23.	Öğretim elemanın uyumuna yönelik faaliyetleri içeren dokümanlar Dekanlık ve Ana Bilim Dalı dosyalarında kayıt altına alınır.		

Dekan Yardımcısı	Fakülte Sekreteri	Ana Bilim Dalı Başkanı	Öğretim Elemanı
Tarih: ____/____/____	Tarih: ____/____/____	Tarih: ____/____/____	Tarih: ____/____/____
İmza: _____	İmza: _____	İmza: _____	İmza: _____
Adı Soyadı: _____	Adı Soyadı: _____	Adı Soyadı: _____	Adı Soyadı: _____
_____	_____	_____	_____