

	NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Doküman No	ZHSBF-6
		İlk Yayın Tarihi	10.02.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	2
		Öğretim Elemanı Uyum Programı	

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 tanıştıır.		
7.	Dekan Yardımcısı, göreve yeni başlayan öğretim elemanını ilgili Ana Bilim Dalı Başkanı ile tanıştıır.		
8.	Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna ilk kez atanan öğretim elemanı, kendi bilim alanıyla ilgili bir deneme dersini fakülte dekanı başkanlığında toplanan kurula sunar.		
FAALİYETLER (Ana Bilim Dalı Başkanı)		Uygulama Tarihi	Açıklama
9.	Ana Bilim Dalı Başkanı, yeni başlayan öğretim elemanına, Ana Bilim Dalı'nın akademik yapısı ve faaliyet alanı konusunda bilgi verir.		
10.	Ana Bilim Dalı Başkanı, öğretim elamanının kullanacağı öğrenci otomasyon sistemi (OGRIS), mail, ek ders sistemi (EDS) ve EBYS ile ilgili bilgiler verir.		
11.	Ana Bilim Dalı Başkanı, yeni başlayan öğretim elemanına fakültenin diğer işlerinde rehberlik sağlamak üzere Ana Bilim Dalı içinde doktora eğitimini tamamlamış bir öğretim elemanını görevlendirir.		

12.	Ana Bilim Dalı Başkanı öğretim elemanı üniversitenin olanaklarını tanıtır (kütüphane, yemekhane vb.)		
13.	Ana Bilim Dalı Başkanı Üniversite ve Fakültenin web sitesini tanıtır.		
14.	Ana Bilim Dalı Başkanı, öğretim elemanının ilgili mevzuat ve yükümlülüklerini okumasını sağlar (Önlisans Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, üniversite aktif danışmalık sistemi vb.)		
15.	Ana Bilim Dalı Başkanı, fakültenin lisans ve lisansüstü eğitim programı hakkında bilgi sağlar.		
16.	Ana Bilim Dalı Başkanı, fakülte ve ilgili bölüme ait koordinatörlük ve komisyonları hakkında bilgi sağlar.		
17.	Ana Bilim Dalı Başkanı, 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.		
18.	Ana Bilim Dalı Başkanı, 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.		
19.	Ana Bilim Dalı Başkanı, Ana Bilim Dalı içindeki görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirme yapar.		
20.	Ana Bilim Dalı Başkanı, Öğretim elemanına yürüteceği lisans ve lisansüstü derslerin hazırlanması için Ana Bilim Dalı tarafından belirlenen sunum formatı hakkında bilgi verilir.		
21.	Ana Bilim Dalı Başkanı, uyum süreci içinde öğretim elemanının sunduğu derslere dinleyici olarak katılır.		
22.	Ana Bilim Dalı Başkanı, öğretim elemanına bireysel ve mesleki gelişimi için yapacağı bilimsel çalışmalarda izlenecek yollar hakkında bilgi verir		
23.	Ana Bilim Dalı Başkanı, öğretim üyesi uyum programının değerlendirildiği değerlendirme formlarının doldurulması sağlar ve geri bildirim alınır.		
24.	Ana Bilim Dalı Başkanı öğretim elemanın uyumuna yönelik faaliyetleri içeren dökümanları, Dekanlık ve Ana Bilim Dalı dosyalarında kayıt altına alınmasını sağlar..		

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: _____
_____	_____	_____	_____