



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



ÖĞRETİM ELEMANI ORYANTASYON POLİTİKASI

Belge Adı: Öğretim Elemanı Oryantasyon Politikası

1. AMAÇ

Bu politika, Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'na (YDYO) yeni atanan öğretim elemanlarının kuruma, birime ve görevlerine hızlı ve sistematik biçimde uyum sağlamalarını desteklemek amacıyla uygulanacak oryantasyon sürecine ilişkin usul ve esasları belirlemek için hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu politika, Yabancı Diller Yüksekokulu'nda görevine yeni başlayan tüm öğretim elemanları için geçerli olan oryantasyon süreçlerini kapsar.

3. DAYANAK

Bu politika, yükseköğretim mevzuatı ile Pamukkale Üniversitesi'nin ilgili yönerge, yönetmelik ve senato kararlarına dayanır.

4. TANIMLAR

Oryantasyon Programı: Yeni öğretim elemanlarının kuruma uyumunu sağlamak amacıyla yürütülen tanıtım ve bilgilendirme sürecini ifade eder.

Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü: Öğretim elemanlarının mesleki gelişim faaliyetlerinden ve oryantasyon programlarının yürütülmesinden sorumlu birimi ifade eder.

5. SORUMLULUKLAR

Oryantasyon programının planlanması ve yürütülmesinden Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü, ilgili müdür yardımcıları ve Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü sorumludur.

6. ORYANTASYON SÜRECİ

6.1. Karşılama ve Tanışma

- Yeni atanan öğretim elemanları Yüksekokul Müdürlüğü'ne davet edilir.
- Sekreterlik aracılığıyla ilgili müdür yardımcıları ve Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü ile tanışmaları sağlanır.
- Tanışma toplantısında birimin yapısı, temel işleyişi ve akademik-idari süreçler hakkında genel bilgilendirme yapılır.

6.2. Oryantasyon Programının Sunumu

- Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü tarafından oryantasyon sunumu gerçekleştirilir.
- Sunumda YDYO'nun misyonu, vizyonu, kalite politikası, müfredat yapısı, ölçme-değerlendirme esasları ve kurumsal beklentiler aktarılır.

6.3. Bilgi ve Belge Paylaşımı

- Yeni öğretim elemanlarına YDYO internet sayfası ve ilgili sayfadaki bilgi ve belgelere erişim yolları gösterilir.
- Hazırlanmış olan el kitapçığı ve gerekli görülen diğer dijital veya basılı dokümanlar kendileriyle paylaşılır.

6.4. Görev ve Sorumlulukların Bildirilmesi

- Müdür yardımcıları tarafından ders yükü, ölçme-değerlendirme, komisyon görevlendirmeleri ve diğer akademik sorumluluklar açıklanır.
- İlgili iç yazışma, sınav süreçleri ve öğrenci işleriyle ilgili temel prosedürler yeni öğretim elemanına bildirilir.

6.5. İletişim ve Destek

- Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü ile ihtiyaç duyulduğunda iletişim kurulabileceği belirtilir.
- Yeni öğretim elemanının soruları alınır ve gerekli yönlendirmeler yapılır.

7. YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

Bu politikanın hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü yürütür.