

	T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Pamukkale Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanı Oryantasyon İş Akış Programı Formu	Doküman No: Yİ.SF.72	
		Doküman Bölümü:	

1

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ÖĞRETİM ELEMANI ORYANTASYON İŞ AKIŞ PROGRAMI**

Öğretim elemanı oryantasyon programının amacı göreve yeni başlayan öğretim elemanının üniversite, fakülte, bölüm ve anabilim dalına uyumunu sağlamak, kurum kültürünü anlamasını kolaylaştırmak ve benimsemesine rehberlik etmektir. Aşağıda yer alan yeni başlayan öğretim elemanı ile ilgili yerine getirilmesi gereken uygulamalar ve sorumluları yer almaktadır. Öğretim elemanının oryantasyonu bu form rehberliğinde sorumlular tarafından yerine getirilerek raporlanacaktır.

ÖĞRETİM ELEMANI ORYANTASYON İŞ AKIŞ PROGRAMI

1. FAKÜLTE YÖNETİMİ TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEK UYGULAMALAR

		Uygulandı	Tarih	Uygulanmadı ise nedenini açıklayınız	Uygulayan kişi
1.	Fakülte personel işlerinden sorumlu birim göreve yeni başlayan öğretim elemanının işe başlama tarihi ve diğer gerekli bilgiler Personel Daire Başkanlığına bildirir ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapar.				
2.	Fakülte sekreteri, öğretim elemanına olanaklar çerçevesinde çalışma ofisi, masa, sandalye, dolap, bilgisayar ve telefon tahsis eder.				
3.	Fakülte sekreteri, öğretim elemanına Fakültenin sekreterlik, öğrenci işleri, personel ve mali işler birimi, mesleki beceri laboratuvarları, amfi ve sınıflar vb. birim ve ortamları tanıtır.				
4.	İlgili Dekan Yardımcısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği hakkında bilgi vererek okumaya teşvik eder.				
5.	İlgili Dekan Yardımcısı, öğretim elemanını Fakültenin akademik ve idari personeli ile tanıştıır.				
6.	İlgili Dekan Yardımcısı, öğretim elemanını ilgili Anabilim Dalı Başkanı ile tanıştıır.				
7.	İlgili Dekan Yardımcısı öğretim elemanının komisyon ve kurullara görevlendirmesini yapar.				

Hazırlayan		Yayın Tarihi:	09-09-2024
Onaylayan		Revizyon Tarihi/No:	
		Yıllık Gözden Geçirme Tarihi	
Yürürlük Onayı		Sayfa No/ Toplam	

	T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Pamukkale Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanı Oryantasyon İş Akış Programı Formu	Doküman No: Yİ.SF.72	
		Doküman Bölümü:	

ÖĞRETİM ELEMANI ORYANTASYON İŞ AKIŞ PROGRAMI**2. ORYANTASYON KOMİSYONU TARAFINDAN
GERÇEKLEŞTİRİLECEK UYGULAMALAR**

		Uygulandı	Tarih	Uygulanma dı ise nedenini açıklayınız	Uygulayan kişi
8.	Üniversitenin kütüphane, yemekhane, sosyal tesis, hastane, spor kompleksi, ulaşım vb. fiziksel mekân ve olanaklarını tanıtır.				
9.	Üniversite ve Fakültenin web sitesini tanıtır.				
10.	Üniversitenin ve fakültenin organizasyon şeması, misyon, vizyon ve değerleri hakkında bilgi verir.				
11.	Üniversitenin politika ve prosedürleri hakkında bilgi sağlar.				
12.	Üniversitenin Pusula Bilgi Sistemi ve fakültenin Öğrenci Değerlendirme Sistemi gibi bilişim hizmetleri ve kullanımı hakkında bilgi verir.				
13.	Fakültenin Lisans eğitim programı hakkında bilgi sağlar.				
14.	“PAÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”, “PAÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”, “PAÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesi”, “PAÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Mesleki Uygulama Yönergesi”, “Sağlık Bilimleri Fakültesi İnterlik Uygulama Yönergesi”, “Sağlık Bilimleri Fakültesi Yıl İçi Uygulama Yönergesi” hakkında bilgi vererek okumaya teşvik eder.				
15.	Fakülte koordinatörlük ve komisyonları hakkında bilgi sağlar.				
16.	Üniversitenin olanaklarını, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi ve Teknokent hakkında bilgi sağlar.				
17.	Öğrenci ve öğretim elemanı değişim programları hakkında bilgi verir.				
18.	Danışmanlık ve “PAÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi” hakkında bilgi verir.				
19.	Yukarıda belirtilen uygulamaların öğretim elemanı oryantasyonu kapsamında gerçekleştirildiğine ilişkin komisyon raporu hazırlar.				

Hazırlayan		Yayın Tarihi:	09-09-2024
Onaylayan		Revizyon Tarihi/No:	
Yürürlük Onayı		Yıllık Gözden Geçirme Tarihi	
		Sayfa No/ Toplam	

	T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Pamukkale Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanı Oryantasyon İş Akış Programı Formu	Doküman No: Yİ.SF.72	
		Doküman Bölümü:	

ÖĞRETİM ELEMANI ORYANTASYON İŞ AKIŞ PROGRAMI**3. ANABİLİM DALI BAŞKANI TARAFINDAN
GERÇEKLEŞTİRİLECEK UYGULAMALAR**

		Uygulandı	Tarih	Uygulanm adı ise nedenini açıklayınız	Uygulayan kişi
20.	Anabilim dalının yürüttüğü lisans dersleri, lisansüstü programlar, derslerin amaç ve öğretim hedefleri, öğretim strateji ve yöntemleri, ölçme ve değerlendirme yöntemleri konusunda bilgi verir.				
21.	Anabilim Dalı öğretim elemanları tarafından yürütülen meslek derslerinin uygulamaları, uygulamaya çıkılan kurumlar ve klinik/saha ortamları ile ilgili bilgilendirir.				
22.	Anabilim dalındaki görev ve sorumlulukların paylaşımını günceller ve paylaşır.				
23.	Öğretim elemanının daha önce ders verme tecrübesi yoksa/ Doktorasını henüz tamamlamamışsa: Göreve başladığı tarihten itibaren ilk anabilim dalı lisans teorik derslerine dinleyici olarak katılmasını sağlar.				
24.	Öğretim elemanının daha önce klinikte öğrenci yönlendirme tecrübesi yoksa: Göreve başladığı tarihten itibaren ilk görevlendirildiği mesleki uygulama dersinde, laboratuvar ve klinik/saha uygulamalarına ilk dört hafta rehber öğretim üyesi eşliğinde aktif olarak katılımını sağlar.				
25.	Öğretim elemanının daha önce ders verme tecrübesi yoksa/ Doktorasını henüz tamamlamamışsa: Göreve başladığı tarihten itibaren, anabilim dalının ikinci lisans teorik derslerine en az 2 saatlik bir ders konusunu hazırlayarak anlatmasını sağlar ve bu süreçte yönlendirici olarak rol alır ve dinleyerek geri bildirim verir. Bu görev için anabilim dalı içerisinde seçeceği öğretim üyesini yönlendirebilir.				
26.	Öğretim elemanının daha önce mesleki tecrübesi yoksa: Göreve başladığı tarihten itibaren eğitim-öğretim yılının ilk yarıyılı sonunda, 08.00-16.00 saatleri arasında olmak üzere iki ila dört hafta klinik/saha uygulaması yapmasını sağlar.				
27.	Yaptığı oryantasyon uygulamalarını anabilim dalı raporu tutarak oryantasyon komitesine üst yazı ile bildirir.				

Oryantasyon komisyonu, oryantasyon süreci tamamlanan öğretim elemanına “Göreve Yeni Başlayan Öğretim Elemanı Oryantasyon Süreci Değerlendirme Formu”nu doldurarak dekanlığa üst yazı ile bu formu ve oryantasyon komitesi ilgili raporu ve anabilim dalı raporunu iletir.

Hazırlayan		Yayın Tarihi:	09-09-2024
Onaylayan		Revizyon Tarihi/No:	
		Yıllık Gözden Geçirme Tarihi	
Yürürlük Onayı		Sayfa No/ Toplam	