**Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Beslenme ve Diyetetik Bölümü** göreve yeni başlayan öğretim elemanlarına uyum programı uygular.

**Uyum Programının Amacı**: Uyum programının amacı göreve yeni başlayan öğretim elemanının üniversite, yüksekokul ve bölüme uyumunu kolaylaştırmaktır.

**Uyum Programının Hedefleri**:

Öğretim elemanının;

* Üniversitenin fiziksel mekân ve sosyal olanakları hakkında bilgilenmesini,
* Üniversitenin bilişim hizmetlerinden akademik gelişimi için yararlanmasını,
* Üniversitenin araştırma olanaklarını akademik gelişimi açısından değerlendirmesini,
* Bölümün fiziksel yapısını tanımasını,
* Bölümün web sitesini kullanarak bölüm faaliyetleri hakkında bilgilenmesini,
* Bölüm değerlerini benimsemesini,
* Bölüm ders programı hakkında bilgilenmesini,
* Bölümün vizyon misyonu, program amaçları hakkında bilgilenmesini sağlamaktır.

**Uyum Programının Kapsamı**: Uyum programı, göreve yeni başlayan öğretim elemanı ile ilgili yerine getirilecek prosedürleri ve uyumunu kolaylaştırmaya yönelik bilgiler ve faaliyetleri içermektedir.

**Uyum Programının Süresi**: Göreve yeni başlayan öğretim elemanı ile ilgili prosedürler ilk bir haftada, uyumunu kolaylaştırmaya yönelik faaliyetler ise ilk bir ay içinde tamamlanır.

**Uyum Programı Sorumluları**: Göreve yeni başlayan öğretim elemanı ile ilgili prosedürlerin gerçekleştirilmesinden bölüm başkanlığı, uyumunu sağlamaya yönelik faaliyetlerden ise bölüm başkanlığınca görevlendirilen öğretim elemanı sorumludur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğretim Elemanın Adı Soyadı** | **:** |  |
| **Unvanı** | **:** |  |
| **Göreve Başladığı Tarih** | **:** |  |
| **Uyum Programının Başlama Tarihi** | **:** |  |
| **Uyum Programının Bitiş Tarihi** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UYGULAMALAR** | **Uygulandı\*** | **Tarih** | **Uygulanmadı** | **Açıklama** |
|

|  |
| --- |
| Yüksekokul sekreterliği göreve yeni başlayan öğretim elemanının işe başlama tarihi ve özlük bilgilerini Personel Daire Başkanlığına bildirir ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapar.  |

 |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| Göreve yeni başlayan öğretim elemanına masa, sandalye, dolap ve kırtasiye malzemeleri tahsis edilir.  |

 |  |  |  |  |
| Doktora programını tamamlamış kıdemli öğretim elemanı akran mentör olarak atanır.  |  |  |  |  |
| Fiziksel ortam (şehir, üniversite, yüksekokul, kütüphane, konferans salonları, seminer salonları, kantin, yemekhane, hastane vb) tanıtılır. |  |  |  |  |
| Akademik ve idari personelle tanıştırılır. |  |  |  |  |
| Okulun web sayfası hakkında bilgilendirilir.  |  |  |  |  |
| Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı portalı ve bilişim hizmetleri hakkında bilgi sağlanır. |  |  |  |  |
| NKU uzantılı e-posta adresini kurması ve bölüm sekreterliğine bildirmesi gerektiği hakkında bilgi verilir. |  |  |  |  |
| Sınıf içi teknik ekip ve ekipmanları (mikrofon, hoparlör, barkovizyon vb…) temin edebileceği birimler tanıtılır.  |  |  |  |  |
| Beslenme ve Diyetetik Bölümündeki koordinatörlük ve komisyonlar tanıtılır, görev, yetki ve sorumlulukları anlatılır. |  |  |  |  |
| Yeni başlayan öğretim elemanının ilgili mevzuatı ve yükümlülükleri (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, NKU Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği) okuması istenir.  |  |  |  |  |
| Öğretim elemanı derslerin amaç ve öğretim hedefleri, öğretim strateji ve yöntemleri, ölçme ve değerlendirme yöntemleri konusunda bilgilendirilir. |  |  |  |  |
| Bölüm bünyesinde yürütülen mesleki derslerin uygulamaları, klinik/saha uygulama yönergesi, uygulama yapılan kurumlar konusunda bilgilendirilir.  |  |  |  |  |

\*Yapılan her bir faaliyete ilişkin kanıtlayıcı belge sunulmalıdır.

Öğretim Elemanı Mentör Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı

Tarih: Tarih: Tarih: