

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ GENEL UYUM PROGRAMI

Amaç

Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'ne yeni atanan öğretim elemanlarının, kurumsal işleyiş ve akademik-idari süreçlere uyumunu sağlayarak görevlerini verimli ve kalite standartlarına uygun biçimde yerine getirmelerini desteklemektir.

Kapsam

Bu program, bölüme ilk kez atanan öğretim elemanlarını kapsar.

Hedefler

- Kurumun misyonu, vizyonu, stratejik planı, kalite ve akreditasyon yapısı hakkında farkındalık kazandırmak,
- Bölüm/fakülte düzeyindeki akademik ve idari süreçleri (ders, sınav, danışmanlık, kurullar, komisyonlar) tanıtmak,
- Öğretim elemanının görev, yetki ve sorumluluklarını netleştirmek,
- Kurum içi iletişim ve iş birliğini güçlendirmek,
- EBYS, ÇÜBİS (Çukurova Üniversitesi Bilgi Sistemi), YÖKSİS, AKTS gibi bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanmasını sağlamak.

İçerik

Genel Uyum Programı aşağıdaki temel alanları kapsar:

- Kurumsal Tanıtım ve Yapı,
- Fakülte, bölüm, anabilim dalları, yönetim ve organizasyon şeması
- Üniversitenin stratejik hedefleri, misyon, vizyon ve değerler
- Akademik Süreçler
- Lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim süreçleri
- Ders planlama, ölçme-değerlendirme, danışmanlık ve sınav yönergeleri
- İdari Süreçler
- Görev, yetki ve sorumluluk dağılımları
- Fakülte ve üniversite kurulları, komisyonlar ve işleyiş
- Kalite ve Akreditasyon
- Bölümün akreditasyon standartları ve kalite güvence sistemi
- Öz değerlendirme raporu ve sürekli iyileştirme süreçleri
- Bilimsel Araştırma ve Proje Yönetimi
- Üniversitemizde bilimsel araştırma süreçlerinde maddi destek veren TÜBİTAK, BAP, dış fonlar ve bunların etik kurul süreçleri
- Yayın etiği, intihal politikası, bilimsel katkı esasları
- EBYS, ÇÜBİS, YÖKSİS, AKTS, KYS sistemleri ve işleyişi
- Kurum içi iletişim ve Çalışma Kültürü
- Fakülte içi iletişim kanalları, toplantı ve yazışma kuralları
- Öğrenciler, meslektaşlar ve paydaşlarla etkili iletişim

Süre

Genel uyum programı, öğretim elemanının atandığı kadroda göreve başladığı tarihten itibaren bir ay içinde tamamlanır.

Süreç, bireysel ihtiyaçlara göre ilgili öğretim elemanının geribildirimi ve oryantasyonu yapan kişinin gözlemleri/raporları/geribildirimi doğrultusunda uzatılabilir ve destekleyici etkinliklerle sürdürülebilir. Süre uzatılması durumunda, gerekçe ve ek faaliyetler anabilim dalı başkanlığı tarafından yazılı olarak kayıt altına alınır.

Uygulama ve İzlem ilgili kişiler

Planlama: Anabilim Dalı Başkanı

Yürütme: Öğretim elemanı değerlendirme alt komisyonu

Eğitim, kalite ve akreditasyon süreçlerinin tanıtımı: Bölüm Kalite Koordinasyon Kurul Başkanı

Bilgi sistemleri desteği: Fakülte Sekreterliği

İzlem ve Değerlendirme

Uyum süreci, ilgili anabilim dalının Anabilim Dalı Başkanı tarafından izlenir ve değerlendirilir.

Göreve özgü gereklilikler dikkate alınarak paydaş katılımını içeren sürekli ve sistematik bir izlem hedeflenir.

Program sonunda “Öğretim Elemanı Uyum Değerlendirme Formu” doldurularak kalite dosyasına eklenir ve bölüm başkanlığına bildirilir. İhtiyaç halinde uyum programı tekrarlanır



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ÖĞRETİM ELEMANI UYUM PROGRAMI**



Öğretim Elemanın Adı Soyadı				
Unvanı				
Anabilim Dalı				
Göreve başlama Tarihi				
Uyum Programının Başlama Tarihi				
Uyum Programının Bitiş Tarihi				
FAALİYETLER (Fakülte Yönetimi)		Uygulandı/ Tarih/Uygulayan kişinin imzası	Uygulanmadı	Açıklama
1	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	Göreve yeni başlayan öğretim elemanın çalışma ortamının düzenlenmesini koordine eder (çalışma ofisi, masa, sandalye, dolap, bilgisayar ve kırtasiye malzemeleri vb.).			
3	Göreve yeni başlayan öğretim elemanına fakültenin sekreterlik, öğrenci işleri, derslikler, mesleki beceri laboratuvarları vb. birim ve ortamlarını tanıtır.			
4	Üniversitenin ve fakültenin organizasyon şeması hakkında bilgi verir.			
5	Öğretim elemanına mesai saatleri ve izinler (yıllık izin, mazeret izni vb.) hakkında bilgi verir.			
6	Göreve yeni başlayan öğretim elemanını fakültenin akademik ve idari kadrosu ile tanıştırır.			
FAALİYETLER (Anabilim Dalı Başkanı)		Uygulandı Tarihi	Uygulanmadı	Açıklama
7	Yeni başlayan öğretim elemanına, Anabilim Dalı'nın akademik yapısı ve faaliyet alanı			

	konusunda bilgi verir.			
8	Öğretim elemanının kullanacağı öğrenci otomasyon sistemi, mail, ek ders sistemi ve EBYS ile ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı eğitimleri planlanır.			
9	Yeni başlayan öğretim elemanına rehberlik sağlamak üzere, Anabilim Dalı içinde bir öğretim elemanını görevlendirir.			
10	Görevlendirilen öğretim elemanı üniversitenin olanaklarını ilgili öğretim elemanına tanıtır (kütüphane, yemekhane vb.)			
11	Üniversite ve Fakültenin web sitesini ilgili öğretim elemanına tanıtır.			
12	Öğretim elemanının ilgili mevzuat ve yükümlülüklerini okumasını sağlar (Ön lisans Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği vb.)			
13	Bölümün lisans ve lisansüstü eğitim programı hakkında bilgi sağlar.			
14	Bölümün koordinatörlük ve komisyonları hakkında bilgi sağlar.			
15	Anabilim Dalı bünyesinde yürütülen lisans dersleri ve lisansüstü programlar, derslerin amaç ve öğretim hedefleri, öğretim strateji ve yöntemleri, bölümde aktif olarak kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemleri konusunda bilgilendirme yapar.			
16	Bölüm lisans programında yer alan ve Anabilim Dalı öğretim elemanları tarafından yürütülen meslek derslerinin uygulamaları, Hemşirelik Bölümü Mesleki Uygulama İlkeleri, klinik / saha ortam ve kurumları konusunda bilgilendirme yapar.			
17	Anabilim Dalı içindeki görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirme yapar			
18	Uyum süreci içinde öğretim elemanının sunduğu derslere dinleyici olarak katılır ve geribildirimde bulunur. Ders gözlemi sonrasında kısa geribildirim formu doldurularak öğretim			

	elemanın kişisel dosyasına eklenir.			
19	Öğretim elemanına bireysel ve mesleki gelişimi için yapacağı bilimsel çalışmalarda izlenecek yollar hakkında bilgi verir			
20	Öğretim elemanın uyum programının değerlendirildiği değerlendirme formlarının doldurulması sağlanır ve geri bildirim alınır.			
21	Öğretim elemanın uyumuna yönelik faaliyetleri içeren dökümanlar Anabilim Dalı dosyalarında kayıt altına alınır.			

** Her faaliyet tamamlandığında 'Uygulandı' kutucuğu işaretlenir ve tarih belirtilir. Bir faaliyet birden fazla oturumda yapıldıysa açıklama kısmına tüm tarihler yazılır.*

Fakülte Yönetimi (.....)	Anabilim Dalı Başkanı	İlgili Öğretim Elemanı
Tarih: ______ İmza: Adı Soyadı:	Tarih: ______ İmza: Adı Soyadı:	Tarih: ______ İmza: Adı Soyadı:

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ GÖREV / ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ UYUM PROGRAMI**

Amaç

Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nde görev yapan akademik personelin görev, unvan veya sorumluluk değişikliği durumlarında; yeni görev, rol ve sorumluluklarına hızlı ve etkili biçimde uyum sağlamasını desteklemektir.

Kapsam

Görev değişiklikleri;

Fakülte yönetimi / Hemşirelik Bölüm Başkanlığı / Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından yapılan görevlendirmeleri,

Kadro veya unvan değişikliklerini

Hedefler

Görev veya unvan değişikliği yaşayan öğretim elemanının;

- Yeni görevine uygun sorumluluklarını kavraması,
- İlgili çalışma arkadaşlarıyla etkili iletişim ve iş birliği kurması,
- Fakülte ve bölüm düzeyinde yürütülen faaliyetleri, belgeleri ve mevzuatı tanınması,
- Görevi kapsamında kullanacağı bilgi yönetim sistemlerini (ÇÜBİS, EBYS, YÖKSİS vb.) etkin biçimde kullanabilmesi,
- Kalite ve akreditasyon süreçlerine uyum sağlaması amaçlanmaktadır.

İçerik

Görev Değişikliği Uyum Programı, görev alanına göre farklılık gösterebilir. Gereksinim duyulan konulara göre kapsam genişletilebilir.

Program asgari olarak aşağıdaki konuları içerir:

- Gerekli ise ilgili yönetici ve çalışma arkadaşlarının tanıtılması,
- Görev alanı ve işleyişin tanıtımı,
- Fiziksel yapı ve kaynakların gösterilmesi (gerektiğinde),
- Görev dağılımı, yetki ve sorumlulukların paylaşılması,
- Yazılı düzenlemeler, prosedürler ve ilgili mevzuatın anlatılması,
- Bölüme ait akreditasyon standartları ve dokümantasyon hakkında bilgi verilmesi,
- Görev gereği kullanılan bilgi yönetim sistemlerinin tanıtımının yapılması.

Süre

Program en geç 1 (bir) ay içinde tamamlanır. Gereksinim halinde destekleyici faaliyetlerle uzatılabilir.

Duyuru ve Uygulama

Görev değişikliği yapılan öğretim elemanı ile ilgili anabilim dalının Anabilim Dalı Başkanı tarafından iletişime geçilir ve uyum programı başlatılır.

Gerekli bilgi, belge ve yönlendirmeler yazılı olarak paylaşılır.

İzlem ve Değerlendirme

Uyum süreci, ilgili anabilim dalının Anabilim Dalı Başkanı tarafından izlenir ve değerlendirilir.

Göreve özgü gereklilikler dikkate alınarak paydaş katılımını içeren sürekli ve sistematik bir izlem hedeflenir.

Program sonunda “Öğretim Elemanı Uyum Değerlendirme Formu” doldurularak kalite dosyasına eklenir ve bölüm başkanlığına bildirilir. İhtiyaç halinde uyum programı tekrarlanır.

Sorumluluklar

Görev değişikliğine göre uyum programı sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Kadro/Ünvan değişikliklerinde: ilgili anabilim dalının Anabilim Dalı Başkanı

Fakülte yönetimi ile ilgili görev değişikliklerinde: Fakülte Yönetimi

Anabilim dalı düzeyindeki görev değişikliklerinde: Anabilim Dalı Başkanı

Komisyon, kurul veya koordinatörlük görev değişikliklerinde: İlgili Komisyon veya Kurul Başkanı

		ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ GÖREV / ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ UYUM PROGRAMI			
Öğretim Elemanının Adı Soyadı					
Ünvanı					
Anabilim Dalı					
Göreve Başladığı Tarih					
Uyum Programının Başlama Tarihi :					
Uyum Programının Bitiş Tarihi :					
	Faaliyet	Uygulandı/Tarih	Uygulanmadı	Açıklama	
1	Öğretim üyesi kadrosuna atama ve görev tanımının paylaşılması				
2	Lisans ve lisansüstü düzeyde ders planlama, ders yürütme ve değerlendirme süreçlerinin tanıtılması				
3	Araştırma projeleri, bilimsel yayın etiği ve atıf ilkeleri hakkında bilgilendirme				
4	TÜBİTAK, BAP ve diğer proje başvuru süreçlerinin anlatılması				
5	Fakülte, bölüm, kurul ve komisyon görevlerine katılım süreçlerinin açıklanması				
6	Akreditasyon standartları, özdeğerlendirme raporu ve kalite dokümanlarının tanıtımı				
7	ÇÜBİS, EBYS, YÖKSİS ve AKTS sistemlerinde öğretim üyesi yetkilerinin ve işleyişinin gösterilmesi				
8	Uyum süreci sonunda geri bildirim görüşmesinin yapılması ve değerlendirme formunun doldurulması				
9	İlgili kurumda yürütülecek olan lisans ve lisansüstü öğrenci danışmanlığı, jüri, sınav komisyonu ve bilimsel değerlendirme görevleri hakkında bilgilendirme.				

.....Anabilim Dalı Başkanı	Öğretim Elemanı
Tarih: ______ İmza: _____ Adı Soyadı:	Tarih: ______ İmza: _____ Adı Soyadı:



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ELEMANI UYUM PROGRAMI
DEĞERLENDİRME ANKETİ**

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

1/1

Öğretim Elemanının Adı Soyadı:

Ünvan:

Tarih:

Öğretim elemanı uyum programına katılma durumu: Evet

Hayır

SİZE EN UYGUN GELEN SEÇENEĞİ İŞARETLEYİNİZ	Kesinlikle katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle katılmıyorum
1. Öğretim elemanı uyum programından memnun kaldım	5	4	3	2	1
2. Öğretim elemanı uyum programının içeriği yeterliydi.	5	4	3	2	1
3. Öğretim elemanı Uyum programı bölüme adaptasyonuma yardımcı oldu.	5	4	3	2	1
4. Uyum programı ilgili genel değerlendirme puanınız	5	4	3	2	1

11. Öğretim elemanı uyum programının olumlu ve olumsuz yönler nelerdir?

12. Öğretim elemanı uyum programı ile ilgili önerileriniz nelerdir?