



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ELEMANI UYUM PROGRAMI



GÖREVE YENİ BAŞLAYAN ÖĞRETİM ELEMANI UYUM PROGRAMI

FAALİYETLER (FAKÜLTE YÖNETİMİ)		Uygulandı	Tarih	Uygulanmadı	Açıklama
1.	Fakülte Sekreterliği, Personel ve Yazı İşleri Birimi göreve yeni başlayan öğretim elemanının işe başlama tarihi ve özlük bilgilerini Personel Daire Başkanlığına bildirir ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapar.				
2.	Fakülte Sekreterliği, göreve yeni başlayan öğretim elemanına imkânlar çerçevesinde çalışma ofisi, masa, sandalye, masaüstü bilgisayar ve kitaplık tahsis eder. Talep etmesi halinde ÖSYM ve AÖF sınav sistemlerine kaydı yapılır. Fakülte Sekreteri öğretim elemanını idari personel ile tanıştırır.				
3.	Görevli öğretim elemanı üniversitenin/fakültenin kütüphane, yemekhane, misafirhane, hastaneler, ulaşım vb. fiziksel mekân ve olanaklarını tanıtır.				
4.	Görevli öğretim elemanı fakültenin organizasyon şeması, özgörev, uzgörüş ve değerleri hakkında bilgi verir.				
5.	Görevli öğretim elemanı göreve yeni başlayan öğretim elemanına fakültenin sekreterlik, personel ve yazı işleri, öğrenci işleri, tahakkuk ve satın alma, bölüm sekreterliği vb. birim ve ortamlarını tanıtır.				
6.	Dekan veya dekan yardımcısı, göreve yeni başlayan öğretim elemanını ilk genel kurul toplantısında fakültenin akademik kadrosu ile tanıştırır.				
7.	Görevli öğretim elemanı göreve yeni başlayan öğretim elemanına, Fakültenin lisans eğitim programı ile vize, final, bütünleme vb. sınavları, bu sınavların uygulanış şekli hakkında bilgi verir ve Öğretim elemanının Dekanlık, Anabilim Dalı ve Fakülte kurumsal kimliğine yönelik sorumluluklarını anlatır.				
8.	Görevli öğretim elemanı göreve yeni başlayan öğretim elemanına fakültenin koordinatörlük ve komisyonları, danışman ve eğitmen programlarının amacı ve kullanım şekli hakkında bilgi verir.				
9.	Görevli öğretim elemanı göreve yeni başlayan öğretim elemanını fakülte dergisinin editörü ile tanıştırır ve dergi hakkında bilgi verir. Derginin iyileştirilmesi konusunda fikir alışverişinde bulunur.				

Görevli Öğretim Elemanı		Göreve Başlayan Öğretim Elemanı		Dekan Yardımcısı	
Adı-Soyadı		Adı-Soyadı		Adı-Soyadı	
Tarih		Tarih		Tarih	
İmza		İmza		İmza	

Takip ve Değerlendirme (Göreve Başlama Tarihinden Bir (1) Yıl Sonra)

Açıklama	:		
Dekan Yardımcısı	:		Tarih ve İmza:
Göreve Başlayan Öğretim Elemanı:			Tarih ve İmza: