

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ AKADEMİK PERSONEL UYUM PROGRAMI FAKÜLTE YÖNETİMİ KONTROL LİSTESİ	Form Kodu	ST5.FR01.01
		Form Oluşturma Tarihi	16.11.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1

FAALİYETLER (Fakülte Yönetimi)		Uygulandı	Açıklama
A	Dekan Yardımcısı		
	Öğretim elemanına;		
1.	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Fakültelerin ve Enstitülerin tanıtımını yapar.		
2.	Üniversitenin ve Fakültenin organizasyon şeması, görev tanımı, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verir.		
3.	Fakülte programının amaçları ve program çıktılarına ilişkin bilgi verir.		
4.	Öğretim elemanını Bölüm Başkanı (ve yardımcıları) ile tanıştırır.		
5.	Fakültenin komisyonlarını, eğitim öğretim süreçleri ile ilgili yapısını tanıtır. Komisyonlarının usul esasları hakkında bilgilendirilmek üzere komisyon başkanları ile tanıştırır.		
6.	Lisans öğrencilerine yönelik akademik danışmanlık süreçlerini tanıtır.		
7.	Akademik Personel Uyum Kitapçığını tanıtır.		
B	Fakülte Sekreteri		
	Öğretim elemanına;		
1.	İşe başlama tarihi ve özlük bilgilerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirir ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapar. Çalışma ortamına ilişkin düzenlemeleri (çalışma ofisi, masa, vb.) sağlar.		
2.	Fakültenin idari kadrosu ile tanıştırır.		
3.	İlgili mevzuat ve yükümlülüklerini açıklar; □ 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 □ MCBÜ Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği □ MCBÜ SBF Hemşirelik Bölümü İntern Uygulaması Usul ve Esasları □ Hemşirelik Bölümü Birim İçi / Dışı Uygulama İlkeleri □ MCBÜ Uygulama Alanlarında Giyilecek Öğrenci Kıyafetleri Yönergesi		
Dekan Yardımcısı Adı Soyadı İmza		Tarih:	
Fakülte Sekreteri Adı Soyadı İmza		Tarih:	
Öğretim Elemanı Adı Soyadı İmza		Tarih:	
		Kuruma başlama tarihi:	

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ AKADEMİK PERSONEL UYUM PROGRAMI BÖLÜM BAŞKANI KONTROL LİSTESİ	Form Kodu	ST5.FR02.01
		Form Oluşturma Tarihi	16.11.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1

FAALİYETLER (Bölüm Başkanlığı)		Uygulandı	Açıklama
A	Bölüm Başkanı		
	Öğretim elemanına;		
1.	İlgili Anabilim Dalı Başkanı ile tanıştırr.		
2.	Fakülte programının amaçları ve program çıktıklarına ilişkin bilgi verir.		
3.	Fakültenin akademik personeli ile tanıştırr.		
4.	Fakültenin komisyonlarını, eğitim öğretim süreçleri ile ilgili yapısını tanıtır. Komisyonlarının usul esasları hakkında bilgilendirilmek üzere komisyon başkanları ile tanıştırr.		
5.	Lisans öğrencilerine yönelik akademik danışmanlık süreçlerini tanıtır.		
6.	Hemşirelik Bölümü Akademik Personel Uyum Kitapçığını tanıtır.		
Bölüm Başkanı Adı Soyadı İmza		Tarih:	
Öğretim Elemanı Adı Soyadı İmza		Tarih:	
		Kuruma başlama tarihi:	

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ AKADEMİK PERSONEL UYUM PROGRAMI ANABİLİM DALI KONTROL LİSTESİ	Form Kodu	ST5.FR03.01
		Form Oluşturma Tarihi	16.11.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1

FAALİYETLER (Anabilim Dalı)		Uygulandı	Açıklama
A.	Anabilim Dalı (AD) Başkanı		
	Öğretim elemanına;		
1.	AD'nın akademik yapısı, işleyişi ve faaliyet alanı konusunda bilgi verir.		
2.	Bölümdeki öğretim elemanları ile tanıştırır.		
3.	AD bünyesinde yürütülen lisans dersleri ve lisansüstü programlar, derslerin amaç ve öğretim hedefleri konusunda bilgi verir.		
4.	AD bünyesinde yürütülen lisans ve lisansüstü derslerin öğretim strateji ve yöntemleri, ölçme ve değerlendirme yöntemleri konusunda bilgi verir.		
5.	AD kurulu, toplantılar ve iş akışları konusunda bilgi verir.		
6.	Fakültenin mesai düzeni, izin süreçleri, çalışma disiplini gibi süreçleri hakkında bilgi verir.		
7.	Hemşirelik sürecinin kullanımına ilişkin Anabilim Dalı'nda kullanılan formları (Gordon'un Fonksiyonel Sağlık Örüntüleri Modeli Doğrultusunda Veri Toplama formu veya diğer kullanılan formlar) tanıtır. Bakım planı örneği paylaşır.		
8.	Fakülte lisans programında yer alan ve AD öğretim elemanları tarafından yürütülen meslek derslerinin uygulamaları, fakülte klinik/saha uygulama yönergesi, klinik/saha ortam ve kurumları konusunda bilgilendirme yapar.		
9.	Bilimsel çalışmalar, Etik Kurul, kurum izin süreçleri hakkında bilgi verir.		
Anabilim Dalı Başkanı		Tarih:	
Adı Soyadı			
İmza			
Öğretim Elemanı		Tarih:	
Kuruma Başlama Tarihi:			
Adı Soyadı:			
İmza			