

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
AKADEMİK PERSONEL UYUM PROGRAMI
FAKÜLTE YÖNETİMİ KONTROL LİSTESİ

Öğretim Elemanı Adı-Soyadı:

Öğretim Elemanı Kuruma Başlangıç Tarihi:

FAALİYETLER (Fakülte Yönetimi)		Uygulandı	Açıklama
A	Dekan Yardımcısı		
1.	Öğretim elemanına Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Fakültelerin ve Enstitülerin tanıtımını yapar.		
2.	Öğretim elemanını ilgili Anabilim Dalı Başkanı ile tanıştıırır		
3.	Öğretim elemanını Fakültenin akademik personeli ile tanıştıırır.		
4.	Öğretim elemanına Üniversitenin ve Fakültenin organizasyon şeması, görev tanımı, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verir.		
B	Fakülte Sekreteri		
1.	Öğretim elemanının işe 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.	Öğretim elemanını Fakültenin idari kadrosu ile tanıştıırır.		
3.	Öğretim elemanının ilgili mevzuat ve yükümlülüklerini (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, Akdeniz Üniversitesi Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği) açıklar.		
Dekan Yardımcısı Adı Soyadı İmza		Tarih:	
Fakülte Sekreteri Adı Soyadı İmza		Tarih:	
Öğretim Elemanı Adı Soyadı İmza		Tarih:	