

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu AKADEMİK PERSONEL UYUM PROGRAMI YÜKSEKOKUL YÖNETİMİ KONTROL LİSTESİ	Doküman No: NS-1101	
		İlk Yayın Tarihi:	17.06.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

Öğretim Elemanı Adı-Soyadı:

Öğretim Elemanı Kuruma Başlangıç Tarihi:

FAALİYETLER (Yüksekokul Yönetimi)		Uygulandı	Açıklama
A	Müdür Yardımcısı		
1.	Öğretim elemanına Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerin tanıtımını yapar.		
2.	Öğretim elemanını ilgili Bölüm Başkanı ile tanıştırır.		
3.	Öğretim elemanını yüksekokul akademik personeli ile tanıştırır.		
4.	Öğretim elemanına Üniversitenin ve Yüksekokulun organizasyon şeması,görev tanımı, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verir.		
B	Yüksekokul 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 Yüksekokul idari kadrosu ile tanıştırır.		
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) açıklar.		
Müdür Yardımcısı Adı Soyadı İmza		Tarih:	
Yüksekokul Sekreteri Adı Soyadı İmza		Tarih:	
Öğretim Elemanı Adı Soyadı İmza		Tarih:	