

***HİZMET İÇİ EĞİTİM  
PROGRAMLARININ  
ETKİNLİKLE YÜRÜTÜLMESİ  
İÇİN ÖNERİLER; PROGRAM  
YÜRÜTÜCÜLERİNE***

***H.SUNAY***

***A.Ü. Spor Bilimleri Fakültesi***

# Program Yürütücülerine öneriler (1)

- Eğer program öncesi hazırlıklar tamam ise programın uygulanması sırasında hiçbir sorun çıkmayacaktır.
- Ancak yine de programın yürütülmesi sırasında **program yürütücülerine önemli görevler** düşmektedir.
- Yine de **beklenmedik sorunlar** çıkabilmektedir.

# Program Yürütücülerine öneriler (2)

## ➤ Öneriler;

➤ 1.Program başlamadan önce programa katılacaklara “çağrı yazılarının” gidip gitmediğini kontrol edilmelidir.

➤ 2.Programda görev alan “öğretim elemanları” ile iletişime geçilmelidir. Anlatacakları konuya ilişkin bir isteğin olup olmadığı sorulmalıdır. Örneğin; derste görsel işitsel araç kullanacaklara bu araçlar temin edilmelidir.

## **Program Yürütücülerine öneriler (3)**

- 3. Öğretim elemanlarından öğretecekleri konunun **“ders notlarını”** bu mümkün değilse en azından özetini alıp, öğrenci sayısı kadar çoğaltılmalıdır. Bir nüsha da **“eğitim birimi kütüphanesi”** için ayrılmalıdır.
- 4. Eğer **“başarıya dayalı bir değerlendirme”** yapılacaksa öğretim elemanlarının **soruları önceden alınmalı,** düzenleyip saklanmalıdır.

## **Program Yürütücülerine öneriler (4)**

- 5. Programın yürütüleceği **fiziki ortam önceden kontrol edilmelidir.** Özellikle sınıf ve yatakhanelerin hazır olup olmadığı belirlenmelidir.
- 6. Programın **başlamasına bir gün öncesi** yatakhanelere gelenlere **yardımcı olacak personel** bulundurulmalıdır.
- 7. Öğrencilerin tümünün yerlerine yerleştirildiğinden emin olunmalıdır.

# Program Yürütücülerine öneriler (5)

- 8. Programın ilk günü programda yer alan öğrencileri bir araya toplayarak **“hoş geldin” konuşması yapılmalıdır.** Programın **amacı vurgulanmalı** ve ne nereden sağlanacak belirtilmelidir.
- 9. Programın ilk günü (resmi bir açılış töreni yoksa) **eğitim birimi ilgilileri, öğretim elemanı ve öğrencileri** bir araya toplanarak tanışmaları sağlanmalıdır.

## **Program Yürütücülerine öneriler (6)**

- **10.Uyum programı ve açılıştan sonra derslerin başlanması sağlanmalıdır.**
- **11.Program süresince *programın yapıldığı Yerden ayrılın mamalıdır.* Öğrencilerin ihtiyaçları hemen giderilmelidir.**
- **12.Derse giriş çıkışlar kontrol edilmeli, programın *15 dakika ders 45 dakika çay molası haline dönüşmesine izin verilmemelidir.***

# Program Yürütücülerine öneriler (7)

- 13.Programla **ilgili yazışmalar** anında yapılmalıdır.
- 14.Programın başarısında **sekretaryanın iyi çalışması** önemli rol oynar.
- 15.Program öncesi kullanılacak **kirtasiye malzemesi programın yapıldığı yere** getirilmelidir.
- 16.Programın **ilk günü haftalık ders çizelgesi bir panoya** asılmalıdır.



## **Program Yürütücülerine öneriler (8)**

- **17.Ödemelerin zamanında yapılması sağlanmalıdır. Bunun için öğretim elemanı ve öğrencilerin doldurması gereken evraklar doldurulmalıdır.**
- **18.Öğretim elemanı ve öğrencilerin birbirleriyle sohbet edecekleri ortamlar hazırlanmalıdır.**
- **19.Eğer program sonunda bir değerlendirme aracı uygulanacaksa, bu uygulamanın sonuçları öğrencilere duyurulmalıdır.**

# ***Program Yürütücülerine öneriler (9)***

- ***20.Program sonunda uygulanacak “tepki formları” değerlendirilerek ilgililere verilmelidir.***
- ***21.Programla ilgili bütün işlemler, programın bitiminden en geç iki gün içinde sonuçlandırılmalıdır.***

# ***BAŞARILAR DİLERİM***

***H.SUNAY***

