



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## ORYANTASYON EĞİTİM FORMU

Doküman No	FRM-0065
Yayın Tarihi	22.12.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

ADI ve SOYADI	:	
KURUM SİCİL NO	:	
KADRO UNVANI	:	
GÖREVİ	:	
GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	:	

Birim Oryantasyon Formu, personelin göreve başlama tarihine müteakip azami 15 gün içinde uygulanacak olan işe uyum sürecinde kullanılır. Bu form, işe yeni başlayacak personelin çalışacağı birim tarafından görevlendirilen birim sorumlusunun işe uyum sürecinde yapılacak işleri takip etmesi amacıyla düzenlenmiştir. Formda yazılı maddelerden birim sorumlusu tarafından yapılanlar hizalarında belirtilen kutucuklara işaretlenir ve eğitim sonunda ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere (birim tarafından üst yazı ekinde) Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

### ORYANTASYON

	<u>YAPILDI</u>	<u>YAPILMADI</u>
<b>1.KARŞILAMA ve TANITMA</b>		
1.a. İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.b. Çalışma alanı gösterildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.c. Kurum çalışanları ile tanıştırıldı. (İdari, akademik, teknik ve yardımcı personel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.d. İş yeri turu gerçekleştirildi.		
➤ İdari hizmetler katı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Dinlenme yeri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Yangın çıkışları (Alarm düğmeleri)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Kafeterya, yemekhane, kantin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Telefon, fotokopi, faks yerleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Geri dönüşüm-Atık yeri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. BİLGİLENDİRME</b>		
2.a. Birimin tarihçesi hakkında bilgi verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.b. Birimin misyonu, vizyonu ve kalite politikası aktarıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.c. Birimin işleyişi hakkında bilgi verildi.		
➤ Organizasyon şeması aktarımı yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Kuruma bağlı alt birimler tanıtıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ İlişkide bulunan birimler tanıtıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.d. Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi.		
➤ Personel Kimlik Kartı Bilgileri		
▪ Kartın İşlevi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Nasıl ve Nerede Kullanıldığı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## ORYANTASYON EĞİTİM FORMU

Doküman No	FRM-0065
Yayın Tarihi	22.12.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### ORYANTASYON

	<u>YAPILDI</u>	<u>YAPILMADI</u>
➤ EBYS kaydının yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Mesai takip sistemi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ İzin işlemleri hakkında bilgilendirildi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.e. Kurum personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi.		
➤ Haberleşme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Sağlık	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Ulaşım	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Yemek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. GÖREV ve YETKİLERİ TANIMLAMA</b>		
3.a. Personelin görev tanımı yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.b. Görev konumunun kurum organizasyonundaki yeri gösterildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.c. Görevin getirdiği yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Sorumlu olduğu ilk amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgilendirildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya sunumu yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Birim içi yazışma esasları ve rapor yazma usulleri hakkında bilgilendirme yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. EĞİTİMLER</b>		
4.a. Birimiz tarafından düzenlenen sunum, video doküman vb. eğitimler verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.b. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Prof. Dr. İnyet AYDIN tarafından verilen "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" konulu eğitimin tamamlanması sağlandı. (idari ve sözleşmeli personel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.c. Personel Daire Başkanlığı web sayfası matbu formlarda bulunan "Etik Sözleşme" belgesi imzalatılarak özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere özlük dosyasının bulunduğu birime gönderildi. (idari ve sözleşmeli personel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. BEKLENTİLER</b>		
5.a. Kurumun yeni personelden beklentileri iletildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.b. Yeni personelin beklentileri dinlendi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.c. Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## ORYANTASYON EĞİTİM FORMU

Doküman No	FRM-0065
Yayın Tarihi	22.12.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**Birim Oryantasyon Programı ile ilgili önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.**

---

**Birim Sorumlusu/Eğitim Sorumlusunun:**

Adı ve Soyadı:

Unvanı:

Tarih:

İmza:

**Oryantasyon verilen personelin:**

Adı ve Soyadı:

Unvanı:

Tarih:

İmza: