Oryantasyon Eğitim Formu; 5 gün boyunca uygulanacak olan birim oryantasyon sürecinde kullanılacaktır. Bu form Üniversitemizde göreve başlayan personelin çalışacağı birimden görevlendirilen birim oryantasyon sorumlusunun oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Formda yazılı işlerden, birim oryantasyon sorumlusu tarafından yapılanlar forma işaretlenecektir. Form oryantasyon eğitimi sonunda Personel Daire Başkanlığına gönderilecektir.

**1-KARŞILAMA VE TANITMA YAPILANLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı. | [ ]  |
| 1.2. Çalışma alanı gösterildi. | [ ]  |
| 1.3. Birim çalışanları ile tanıştırıldı. (İdari, akademik, teknik ve yardımcı personel) | [ ]  |
| 1.4. İş yeri turu gerçekleştirildi. | [ ]  |

**2. BİLGİLENDİRME**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Birimin tarihçesi hakkında bilgi verildi. | [ ]  |
| 2.2. Birimin misyonu, vizyonu, hedefleri ve temel değerleri aktarıldı. | [ ]  |
| 2.3. Birimin işleyişi hakkında bilgi verildi.  | [ ]  |
| * Organizasyon şeması aktarımı yapıldı.
 | [ ]  |
| * Birime bağlı alt Bölümler tanıtıldı.
 | [ ]  |
| * İlişkide bulunulan birimler tanıtıldı.
 | [ ]  |
| 2.4. Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi.  | [ ]  |
| * Birime Özgü Prosedürler
 | [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.5. Birim personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi. | [ ]  |
| * Haberleşme
 | [ ]  |
| * Ulaşım Servisi
 | [ ]  |
| * Yemek Servisi
 | [ ]  |
| 2.6. Üniversitemiz eğitim prosedürü anlatıldı. | [ ]  |

**3. GÖREV VE YETKİLERİ TANIMLAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1. Personelin görev tanımı yapıldı. | [ ]  |
| 3.2. Görev konumunun kurum organizasyonundaki yeri gösterildi. | [ ]  |
| 3.3. Görevin getirdiği yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verildi.  | [ ]  |
| * Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgilendirildi.
 | [ ]  |
| * Birim içi yazışma usulleri hakkında bilgilendirme yapıldı.
 | [ ]  |

**4. BEKLENTİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1. Kurumun yeni personelden beklentileri iletildi. | [ ]  |
| 4.2. Yeni personelin beklentileri dinlendi. | [ ]  |
| 4.3. Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı.  | [ ]  |

[ ]  Personel Daire Başkanlığınca tarafıma oryantasyon tanıtım kitapçığı iletildi.

**⮚ Eğitimin genel olarak iyi düzenlendiğini düşünüyor musunuz?**

[ ] Evet [ ]  Hayır

**Cevabınız hayır ise lütfen nedenini belirtiniz belirtiniz.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oryantasyon Eğitimi Alan Personelin;** | **Oryantasyon Sorumlusunun;** |
| **Adı Soyadı** | : |  |  | Adı Soyadı | : |  |
| **Unvanı** | : |  |  | Unvanı | : |  |
| **Birimi** | : |  |  | Birimi | : |  |
| **Göreve Başlama Tarihi** | : |  |  | Oryantasyon Tarihi | : |  |
| **Oryantasyon Tarihi** | : |  |  | İmza | : |  |