

Tarih :
Sayı :
Konu :

Personel Oryantasyon Takip Formu, akademik ve idari personelin göreve başladığı gün uygulanacak olan birim oryantasyon sürecinde kullanılır. Bu form, işe yeni başlayacak personelin çalışacağı birimden “*Birim Süreç Sorumlusu*”nun, oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Formda belirtilenler, Birim Süreç Sorumlusu tarafından “**YAPILDI/YAPILMADI**” şeklinde işaretlenir. Süreç sonunda ilgili form, Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.

Adı-Soyadı:		Unvanı	
TC Kimlik No		GöreveBaşladığı Tarih	
Telefon		İşe Başladığı Bölüm /Program	
Mail Adresi		Oryantasyon Sorumlusu Unvanı/ Adı Soyadı	

Personel Oryantasyon Takip Formu

1.KARŞILAMA ve TANITMA	YAPILDI	YAPILMADI
•İşe Yeni Başlayan Personel Birimde Karşılandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Birim Çalışanları ile Tanıştırıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Çalışma Alanı Gösterildi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. BİLGİLENDİRME	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Kurumun/Birimin Tarihesi ve Yöneticileri Hakkında Bilgi Verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Birimin Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası, Hedefleri ve Temel Değerleri Aktarıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Birimin İşleyişi Hakkında Bilgi Verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Birime Bağlı Bölümler ve Programlar Tanıtıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•İlişkide Bulunulan Akademik ve İdari Birimler Tanıtıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Haberleşme ve İletişim Bilgileri Hakkında Bilgi Verildi. (<i>e-posta,dahili numara, dış hat...</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1 İş Yeri Turu Gerçekleştirildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•İdari Hizmetler Katı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Dinlenme Yeri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Yangın Çıkışları (<i>Alarm Düğmeleri</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Sosyal Tesisler, Merkezi Derslikler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Fotokopi, Faks Yerleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Personel Kimlik Kartı Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Kartın İşlevi Nasıl ve Nerede Kullanıldığı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Çalışma Saatleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

•Ulaşım Hizmetleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Yemek Servisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Rektörlük Bünyesinde Yer Alan Diğer İdari Birimler ve Çalışma Alanları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. GÖREV veYETKİLERİ TANIMLAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Personelin Görev Tanımı Yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Görev Konumunun Birim Organizasyonundaki Yeri Gösterildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Görevin Getirdiği Yetki ve Sorumluluklar Hakkında Bilgi Verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•Kullanılan Sistemlerin ve Programların Tanıtımı Yapıldı. (Ebys,Pos,itü ninova, öğrenci bilgi sistemi, portal, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. BEKLENTİLER		
• Yeni Personelin Beklentileri Dinlendi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oryantasyona Tabi Personelin Görüşleri

Oryantasyon Süreci ilgili Görseller