|  |
| --- |
| **Personel ve Eğitim Bilgileri** |
| **Adı Soyadı / Unvanı** |  |
| **Birimi** |  |
| **Eğitim Başlama Tarihi** |  |
| **Eğitim Bitiş Tarihi** |  |

|  |
| --- |
| **BİRİNCİ BÖLÜM** |
| **S/N** | **Konu Başlığı** | **Bilgilendirildi** |
| 1 | İşe yeni başlayan personel birimce karşılanması |[ ]
| 2 | Birim çalışanları ile tanıştırılma |[ ]
| 3 | Çalışma alanı |[ ]
| 4 | İş yeri tanıtımı |[ ]
| 5 | Hizmet Bölümleri |[ ]
| 6 | Dinlenme Yerleri |[ ]
| 7 | MEDİKO Birimi |[ ]
| 8 | Yemekhane ve Ücretler |[ ]
| 9 | Mescit, Kafeterya, Yemekhane, Kantin vb. ortak alanlar |[ ]
| 10 | Kütüphane |[ ]
| 11 | Telefon, Fotokopi, Faks Makinelerinin Kullanımı |[ ]
| 12 | Sıfır Atık Projesi ve Uygulaması |[ ]
| 13 | Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) |[ ]

|  |
| --- |
| **İKİNCİ BÖLÜM** |
| **S/N** | **Konu Başlığı** | **Bilgilendirildi** |
| 1 | Kurumun Tarihçesi |[ ]
| 2 | Kurumun Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası, Hedefleri ve Temel Değerleri |[ ]
| 3 | Kurumun Yöneticileri |[ ]
| 4 | Kurumun Genel İşleyişi |[ ]
| 5 | Organizasyon Şeması |[ ]
| 6 | Kurumun tabi olduğu mevzuatlar |[ ]
| 7 | Personelin tabi olduğu mevzuatlar |[ ]
| 8 | Diğer mevzuatlar |[ ]
| 9 | Birimin Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası, Hedefleri ve Temel Değerleri  |[ ]
| 10 | Birimin İşleyişi |[ ]
| 11 | Personelin hak ve sorumlulukları |[ ]
| 12 | Kimlik kartı, elektronik posta kullanımı |[ ]
| 13 | Servis Hizmeti ve Malzeme Temini |[ ]
| 14 | Arıza İşleri |[ ]
| 15 | Kurumun Çalışma Saatleri |[ ]
| 16 | Mesaiye Giriş Çıkışlarda Kart Okuma Sistemi |[ ]
| 17 | Banka Promosyonu |[ ]
| 18 | İzin Hakları ve Hastane İşlemleri |[ ]
| 19 | Kılık Kıyafet Uygulaması |[ ]

|  |
| --- |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** |
| **S/N** | **Konu Başlığı** | **Bilgilendirildi** |
| 1 | Personelin görev tanımı |[ ]
| 2 | Görev konumunun birim ve kurum yapısındaki yeri |[ ]
| 3 | Görevin getirdiği yetki ve sorumluluklar |[ ]
| 4 | Sorumlu olduğu ilk amir ve diğer sıralı amirler |[ ]
| 5 | Görevi kapsamında kullanacağı malzemeler |[ ]
| 6 | Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya |[ ]
| 7 | Resmi yazışma kuralları, kurum içi ve birim içi yazışma esasları ve rapor oluşturma |[ ]

|  |
| --- |
| **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** |
| **S/N** | **Konu Başlığı** | **Görüşüldü** |
| 1 | Kurumun yeni başlayan personelden beklentileri |[ ]
| 2 | Yeni başlayan personelin beklentileri |[ ]
| 3 | Karşılıklı beklentiler üzerine yapılan görüşme |[ ]

|  |
| --- |
| Varsa Uyum Eğitim Programıyla ilgili görüş ve önerilerinizi belirtebilirsiniz. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uyum Eğitimi Gerçekleştirilen Personel** | **Birim Uyum Eğitimi Sorumlusu** | **Birim Amiri** |
| … / … / 20… | … / … / 20… | … / … / 20… |
| **İmza****Adı Soyadı** | **İmza****Adı Soyadı** | **İmza****Adı Soyadı** |

*\* Formu bilgisayar ortamında doldurulup iki nüsha çıktısı alınır, imzalar tamamlandıktan sonra bir nüshası beş gün içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.*