|  |  |
| --- | --- |
| **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.*