|  |
| --- |
| **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  **FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  **ORYANTASYON TAKİP FORMU** |
| **..../..../20...**  Birim Oryantasyon Takip Formu, 5 gün boyunca uygulanacak olan birim oryantasyon sürecinde kullanılır. Bu form, birimde işe yeni başlayacak personelin çalışacağı birimden görevlendirilen birim oryantasyon sorumlusunun oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Formda yazılı işlerden, birim oryantasyon sorumlusu tarafından yapılanlar formda işaretlenir. Form, dönem sonunda ilgili birime teslim edilir.  (Formda belirtilenler, Birim Süreç Sorumlusu tarafından “***YAPILDI/YAPILMADI***” şekilnde işaretlenir.) |
| **Personel Oryantasyon Takip Formu**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1.KARŞILAMA ve TANITMA** | **YAPILDI** | **YAPILMADI** | | ● İşe Yeni Başlayan Personel Birimde Karşılandı. | € | € | | ● Birim Çalışanları ile Tanıştırıldı. | € | € | | ● Çalışma Alanı Gösterildi | € | € | | **2. BİLGİLENDİRME** | € | € | | ● Kurumun/Birimin Tarihçesi ve Yöneticileri Hakkında Bilgi Verildi. | € | € | | ● Birimin Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası, Hedefleri ve Temel  Değerleri Aktarıldı. | € | € | | ● Birimin İşleyişi Hakkında Bilgi Verildi. | € | € | | ● Birime Bağlı Anabilim Dalları ve Programlar Tanıtıldı. | € | € | | ● İlişkide Bulunulan Akademik ve İdari Birimler Tanıtıldı. | € | € | | ● Haberleşme ve İletişim Bilgileri Hakkında Bilgi Verildi.  *(e-posta,dahili numara, dış hat…)* | € | € | | **2.1** İş Yeri Turu Gerçekleştirildi. | € | € | | ● İdari Hizmetler Bölümü |  |  | | ● Dinlenme Yeri | € | € | | ● Yangın Çıkışları *(Alarm Düğmeleri)* | € | € | | ● Fotokopi, Faks Yerleri | € | € | | ● Personel Kimlik Kartı Bilgileri | € | € | | ● Kartın İşlevi Nasıl ve Nerede Kullanıldığı | € | € | | ● Çalışma Saatleri | € | € | | ● Ulaşım Hizmetleri | € | € | | ● Yemek Servisi | € | € | | ● Bina Bünyesinde Yer Alan Diğer İdari Birimler ve Çalışma Alanları | € | € | |
| **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  **FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  **ORYANTASYON TAKİP FORMU** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **3**. **GÖREV veYETKİLERİ TANIMLAMA** | € | € | | ● Personelin Görev Tanımı Yapıldı. | € | € | | ● Görev Konumunun Birim Organizasyonundaki Yeri Gösterildi. | € | € | | ● Görevin Getirdiği Yetki ve Sorumluluklar Hakkında Bilgi Verildi. | € | € | | ●Kullanılan Sistemlerin ve Programların Tanıtımı Yapıldı.  (Ebys,öğrenci bilgi sistemi, ……………………………………. ) | € | € | | **4. BEKLENTİLER** |  |  | | ● Yeni Personelin Beklentileri Dinlendi. | € | € | |
| **Oryantasyona Tabi Personelin Görüşleri** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Adı-Soyadı** |  | **Göreve Başladığı**  **Tarih** |  | | **Unvanı** |  | **Görevi** |  | | **Telefon** |  | **Adresi** |  | | **Mail Adresi** |  | | **TC Kimlik No** |  | | **Personel İmza** |  | **Oryantasyon**  **Sorumlusu**  **Adı Soyadı**  **Unvanı** |  | | **Oryantasyon**  **Başlangıç Tarihi** |  | **Oryantasyon**  **Bitiş Tarihi** |  | |