**PERSONEL ORYANTASYON TAKİP FORMU**

Personel oryantasyon takip formu; göreve başlayan her yeni personel için göreve başladığı günden başlanarak 3 gün boyunca uygulanacak olan birim oryantasyon sürecinde kullanılacaktır. Bu form işe yeni başlayan personelin çalışacağı birimdeki birim oryantasyon sorumlusunun oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Formda yazılı işlerden, birim oryantasyon sorumlusu tarafından yapılanlar forma işaretlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KONTROL** |
| **1-KARŞILAMA VE TANITMA** |  |
| **1.1.** İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı. |  |
| **1.2.** Çalışma alanı gösterildi. |  |
| **1.3.** Birim Amirleri ile tanıştırıldı. |  |
| **1.4.** Birim çalışanları ile tanıştırıldı.  *(İdari, akademik, teknik, güvenlik ve yardımcı personel)* |  |
| **1.5.** İş yeri turu gerçekleştirildi. |  |
| * Yönetim Hizmetleri Katı |  |
| * Dinlenme Yeri |  |
| * Yangın Söndürme Malzemeleri ve Çıkışları |  |
| * Yangın Alarm Kontrol Paneli |  |
| * İlkyardım Malzemeleri |  |
| * Üniversitenin tüm yerleşke ve binaları   *(Güvenlik, destek ve teknik personeli için)* |  |
| * Kafeterya, Yemekhane, Kantin |  |
| * Telefon, Fotokopi, Faks Yerleri |  |
| * Geri Dönüşüm / Atık Yeri |  |
| * Diğer Yerler *(Lütfen Belirtiniz)* |  |
|  |  |
| **2. BİLGİLENDİRME** |  |
| **2.1.** Birimin / Kurumun tarihçesi hakkında bilgi verildi. |  |
| **2.2.** Birimin / Kurumun Üst Yöneticileri / Amirleri tanıtıldı. |  |
| **2.3.** Birimin / Kurumun misyonu, vizyonu, hedefleri ve temel değerleri aktarıldı. |  |
| **2.4.** Birimin işleyişi hakkında bilgi verildi. |  |
| * Organizasyon şeması aktarımı yapıldı. |  |
| * Birime bağlı alt birimler tanıtıldı. |  |
| * İlişkide bulunulan birimler tanıtıldı. |  |
| **2.5.** Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi. |  |
| * Resmi Yazışmaların ve tebligatların yapıldığı EBYS kullanıcısının tanımlaması ve sistemin tanıtımı |  |
| * Akademik Personel için |  |
| * + YÖKSİS tanıtımı ve çalışma alanlarının girilmesi |  |
| * + <https://kimlik.bandirma.edu.tr> Kimlik Sistemine |  |
| * + - Çalışma alanlarının girilmesi |  |
| * + - Öğrenci görüşme saatlerinin girilmesi |  |
| * İzin süreçleri hakkında bilgilendirme |  |
| * Aile Yardım ve Aile Durum Bildirimlerinin E-Devlet “Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sistemi” üzerinden verilmesi hakkında bilgilendirme |  |
| * Mesai saatleri hakkında bilgilendirme |  |
| * Personel Bilgi Sistemi (PBİS) üzerinden Mal Bildirimini alma ve bilgilendirme |  |
| 2.6. Kurum personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi. |  |
| * Haberleşme |  |
| * Ulaşım Servisi |  |
| * Yemek Servisi |  |
| * e-posta Adresi |  |
| * Personel Kimlik Kartı |  |
| * + Kurumsal Kimlik İçin Fotoğraf Çekimi |  |
| * + Personel Kimlik Kartı Başvuru İşlemi |  |
| * + Personel Kimlik Kartının Nasıl ve Nerede Kullanıldığı |  |
| * Personel Uzaktan Eğitim Platformu |  |
| * Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı |  |
|  |  |
| **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. |  |
| * Sorumlu olduğu ilk amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı. |  |
| * Görevi kapsamında kullanacağı ekipman hakkında bilgilendirildi. |  |
|  |  |
| **4. BEKLENTİLER** |  |
| **4.1.** Kurumun yeni personelden beklentileri iletildi. |  |
| **4.2.** Yeni personelin beklentileri dinlendi. |  |
| **4.3.** Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı. |  |
|  |  |
|  |  |
| Oryantasyon programı ile ilgili önerileriniz varsa lütfen belirtiniz. | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oryantasyon Verilen Personelin** | | **Oryantasyon Sorumlusunun** | |
| Adı Soyadı |  | Adı Soyadı |  |
| Unvanı |  | Unvanı |  |
| Tarih |  | Tarih |  |
| İmza |  | İmza |  |
|  |  |  |  |