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***” şekilnde 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. | € | € |
| ●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 Bölümler 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 Katı | € | € |
| ●Dinlenme Yeri | € | € |
| ●Yangın Çıkışları *(Alarm Düğmeleri)* | € | € |
| ●Sosyal Tesisler, Merkezi Derslikler | € | € |
| ●Fotokopi, Faks Yerleri | € | € |
| ●Personel Kimlik Kartı Bilgileri  | € | € |
| ●Kartın İşlevi Nasıl ve Nerede Kullanıldığı  | € | € |
| ●Çalışma Saatleri  | € | € |
| ●Ulaşım Hizmetleri | € | € |
| ●Yemek Servisi  | € | € |
| ●Rektörlük Bünyesinde Yer Alan Diğer İdari Birimler ve Çalışma Alanları | € | € |
| **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,Pos,itü ninova, öğrenci bilgi sistemi, portal, … ) | € | € |
| **4. BEKLENTİLER** |  |  |
| ● Yeni Personelin Beklentileri Dinlendi. | € | € |

**Oryantasyona Tabi Personelin Görüşleri**