**AKADEMİK PERSONEL ORYANTASYON TAKİP FORMU**

Birim Oryantasyon Takip Formu, akademik personelin göreve başlama tarihine müteakip azami **15 gün** içinde uygulanacak olan işe uyum sürecinde kullanılır. Formda yazılı maddelerden birim oryantasyon sorumlusu tarafından yapılanlar hizalarında belirtilen kutucuklara işaretlenir ve eğitim sonunda ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere (birim tarafından üst yazı ekinde) Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı** |  | **Unvanı** |  |
| **T.C. Kimlik No** |  | **Göreve Başladığı Tarih** |  |
| **Telefon** |  | **İşe Başladığı Bölüm/Program** |  |
| **Mail Adresi** |  | **Oryantasyon Başlangıç Tarihi** |  |
| **Adres** |  | **Oryantasyon**  **Bitiş Tarihi** |  |
| **Oryantasyon**  **Sorumlusu**  **Unvanı / Adı Soyadı** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **EVET** | **HAYIR** |
| **1.KARŞILAMA ve TANITMA** | | |
| **1.1**. Yeni başlayan öğretim elemanı birimde karşılandı. |  |  |
| **1.2**. Birim çalışanları ile tanıştırıldı.  *(İdari, Akademik, teknik ve yardımcı personel)* |  |  |
| **2. BİLGİLENDİRME** | | |
| **2.1.** Kurumun/birimin tarihçesi hakkında bilgi verildi. |  |  |
| **2.2.** Üniversitenin misyonu, vizyonu, kalite politikası tanıtıldı. |  |  |
| **2.3.** Üniversitenin işleyişi hakkında bilgi verildi. |  |  |
| * Organizasyon şeması tanıtıldı. |  |  |
| * Birime bağlı bölümler ve programlar tanıtıldı. |  |  |
| * Akademik takvim hakkında bilgi verildi. |  |  |
| * Eğitim sistemi hakkında genel bilgi verildi. (dersler, derslere devam, zorunlu staj, meslekî uygulama, yatay geçişler, çift ana dal -yan dal, uluslararası ilişkiler, sınav sistemleri, ders telafi, ders notlarının çoğaltılması, eğitim malzemesi alımları.) |  |  |
| * Ücret ve burs sistemi tanıtıldı. |  |  |
| * İletişimde bulunulan akademik ve idari birimler tanıtıldı. |  |  |
| * Haberleşme ve iletişim bilgileri hakkında bilgi verildi. *(e-posta, dahili numara, dış hat…)* |  |  |
| **2.4** İş Yeri turu gerçekleştirildi. |  |  |
| * Çalışma alanı gösterildi (ofis, derslikler, binanın birimleri) |  |  |
| * Merkezi derslikler |  |  |
| * Yerleşke tanıtımları |  |  |
| * Fotokopi, faks yerleri |  |  |
| * Kütüphaneler, yemekhane |  |  |
| **2.5.** Öğretim elemanının hizmet alabileceği alanlar ve ilgili diğer birimler hakkında bilgi verildi. |  |  |
| * Haberleşme-İnternet |  |  |
| * Ulaşım servisi |  |  |
| * Yemek servisi |  |  |
| * Muhasebe birimi |  |  |
| * İnsan kaynakları birimi |  |  |
| * Öğrenci işleri |  |  |
| **2.6.** Birimdeki eğitim prosedürleri ve mevzuatları hakkında bilgi verildi. |  |  |
| **Kalite Dokümanlarının tanıtımı** |  |  |
| * Yönetmelik ve yönergeler |  |  |
| * Prosedürler |  |  |
| * Tutanaklar |  |  |
| * Kullanılan formlar |  |  |
| * Politikalar |  |  |
| * İş Akışları |  |  |
| * Görev tanımları |  |  |
| **3. GÖREV ve YETKİLERİ TANIMLAMA** |  |  |
| **3.1.** Personelin görev ve sorumlukları ile ilgili bilgi verildi. |  |  |
| * Personel kimlik kartı bilgileri |  |  |
| * Çalışma saatleri |  |  |
| **3.2.** Görev konumunun birim organizasyonundaki yeri gösterildi. |  |  |
| **3.3.** Görevin getirdiği yetki ve sorumluluklar hakkında bilgi verildi. |  |  |
| * Bağlı olduğu birim yöneticileri ve çalışanları tanıtıldı. |  |  |
| * Görevi kapsamında kullanacağı ekipmanlar hakkında bilgilendirildi. |  |  |
| * Kullanılan sistemlerin ve programların tanıtımı yapıldı*.* |  |  |
| **4. BEKLENTİLER** |  |  |
| **4.1.** Birimin yeni personelden beklentileri iletildi. |  |  |
| **4.2.** Yeni personelin beklentileri dinlendi. |  |  |
| **4.3.** Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı. |  |  |
| **Oryantasyon ile ilgili dilek ve temennileriniz** | | |
|  | | |

## **Birim Oryantasyon Sorumlusunun: Oryantasyon Verilen Personelin:**

Adı ve Soyadı : Adı ve Soyadı :

Unvanı : Unvanı :

Tarih : Tarih :

İmza : İmza :

## **Birim Amirinin:**

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :