Oryantasyon Eğitim Formu, 5 gün boyunca uygulanacak olan birim oryantasyon sürecinde kullanılır. Bu form, işe yeni başlayan personelin çalışacağı birimde oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Formda yazılı işlerden, birim oryantasyon sorumlusu tarafından yapılanlar işaretlenir. Form, oryantasyon eğitimini müteakip özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere ilgili birime gönderilir.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. KARŞILAMA VE TANITMA** | **YAPILANLAR** |
| 1.1. Personel işe başladığı gün birimde karşılandı |[ ]
| 1.2. Çalışma alanı gösterildi  |[ ]
| 1.3. Birim çalışanları ile tanıştırıldı |[ ]
| 1.4. İş yeri turu gerçekleştirildi |[ ]
| **2. BİLGİLENDİRME** |  |
| 2.1. Kurumun tarihçesi hakkında bilgi verildi |[ ]
| 2.2. Kurumun misyonu, vizyonu, kalite politikası, hedefleri ve temel değerleri aktarıldı |[ ]
| 2.3. Kurumun işleyişi hakkında bilgi verildi |[ ]
| * Kurum çalışan ve yöneticileri tanıtıldı
 |[ ]
| * Organizasyon şeması hakkında bilgilendirme yapıldı
 |[ ]
| * Kuruma bağlı alt birimler tanıtıldı
 |[ ]
| * İlişkili birimler tanıtıldı
 |[ ]
| 2.4. Personelin özlük hakları ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi  |[ ]
| * Personel Kimlik Kartı Bilgileri (Kartın İşlevi, Nasıl ve Nerede Kullanıldığı)
 |[ ]
| * E-posta adresi tanımlandı
 |[ ]
| * Mesai, izin işlemleri ve giyim prosedürü
 |[ ]
| 2.5. Kurum personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi  |[ ]
| * Haberleşme, ulaşım ve yemek
 |[ ]
| 2.6. Kurumdaki eğitim prosedürü anlatıldı  |[ ]
| **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 sıralı amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı
 |[ ]
| * Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgilendirildi
 |[ ]
| * Görev tanımı kapsamındaki iş akış süreçleri hakkında bilgilendirme yapıldı
 |[ ]
| * Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya sunumu yapıldı
 |[ ]
| * Birim içi EBYS kullanımı, yazışma esasları ve usulleri hakkında bilgilendirme yapıldı
 |[ ]
| **4. BEKLENTİLER**  |  |
| 4.1. Kurumun personelden beklentileri iletildi  |[ ]
| 4.2. Personelin beklentileri dinlendi  |[ ]
| 4.3. Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı  |[ ]

|  |  |
| --- | --- |
| **EĞİTİMİ ALAN PERSONEL** | **EĞİTİMİ VEREN PERSONEL** |
| …./…./20… tarihinde yukarıda belirtilen konuları kapsayan oryantasyon eğitimimi tamamladım. |  ..../…./20… tarihinde yukarıda belirtilen konuları kapsayan oryantasyon eğitimi ilgili personele verilmiştir. |
| **Adı ve Soyadı:****Ünvanı :****İmza :** | **Adı ve Soyadı:****Ünvanı :****İmza :** |