

İdari Personel Mesleki Oryantasyon Eğitim Formu 1/2

Eğitim Alan Personelin Bilgisi			
T.C. Kimlik No	3*****	Çalıştığı Birimin Adı	T***** B*****
Adı ve Soyadı	E*** K*****	Unvanı	Ş**
Cep Telefon No	0 5** *** ** **	İşe Başlama Tarihi	3*.0*.2026
E-Mail Adresi	*****@ktu.edu.tr	Öğrenim Durumu	<input type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/> Ortaöğretim <input type="checkbox"/> Lise <input type="checkbox"/> Yükseköğretim
İdari Personel Mesleki Oryantasyon Eğitimleri			
Eğitim Sıra ve Konuları		Gerçekleştirilme Durumu	
		Evet	Hayır
1.	İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Kurumun kısaca tarihçesi, vizyon, misyon, kalite politikası ve organizasyon şeması hakkında bilgi verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Çalışma alanı gösterildi ve birimde ifa edilen görevler ve süreç anlatıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	İşe yeni başlayan personelin pozisyonu ve görev tanımı açıklandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Hizmet alabileceği alanlar (haberleşme, sağlık, ulaşım, yemek ve mesai saatleri vb.) hakkında bilgilendirildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	İşe yeni başlayan personelin ismi ve görev tanımı çalışma arkadaşlarına takdim edildi ve ardından diğer çalışma arkadaşlarının isimleri ve görevleri işe yeni başlayan personele ayrı ayrı takdim edildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Sorumlu olduğu ilk amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Kurumsal E-posta adresi talep başvurusu yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanıcı başvurusu yapıldı ve temel düzey eğitimi sağlandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Kampüs Kart başvurusu yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Birimin işleyişi hakkında bilgi verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Yürüteceği iş ve işlemler gösterildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Kullanacağı Web Programları/Dosya/Ekipman/Malzeme/Makine/Kimyasal hakkında bilgilendirme ve eğitim süreçleri tamamlandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Birim içi yazışma esasları ile raporlama usulleri hakkında bilgilendirildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	İş güvenliği kuralları, güvenlik araçlarının nasıl kullanılacağı, acil durumlardaki taktiksel stratejiler açıklandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Birimin ilişkide bulunduğu diğer birimler hakkında bilgi verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Personel izlenildi ve varsa hataları düzeltildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

İdari Personel Mesleki Oryantasyon Eğitim Formu 2/2

Mesleki oryantasyon eğitimi sürecinde birim düzeyinde personele verilen eğitim ve eğitimi veren personel bilgileri aşağıdaki tabloda doldurulmalıdır.

Örneğin: Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Bilgi Yönetim sistemi, Web Yönetim Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, Microsoft Word, İletişim, Temizlik Cihazı, Isı Santrali Koordinasyonu, Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu gibi unvana göre ve birime göre farklılaşan eğitimler verilmişse eğitimi veren personel bilgisi ile birlikte eklenmelidir. Spesifik eğitim verilmemişse; gerekçesini tabloda ilgili yere yazınız.

Eğitimin Adı	Eğitim Veren Personelin Adı
1. Fakültenin genel tanıtımı	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte sekreteri
2. Misyon-vizyon, kalite politikası eğitimi	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Kalite, İç Kontrol, Stratejik Planlama ve Akreditasyon Birim Sorumlusu
3. Organizasyon ve Görev Sorumlulukları	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Kalite, İç Kontrol, Stratejik Planlama ve Akreditasyon Birim Sorumlusu
4. Kamu etik çalışma ilkeleri	Zeynep KARAYAĞIZ Kalite, İç Kontrol, Stratejik Planlama ve Akreditasyon Birimi
5. Birim işleyişi ile ilgili eğitim, görevin getirdiği yetki ve sorumlulukları	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Kalite, İç Kontrol, Stratejik Planlama ve Akreditasyon Birim Sorumlusu
6. İşin niteliğine göre verilmesi gereken eğitimler	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Kalite, İç Kontrol, Stratejik Planlama ve Akreditasyon Birim Sorumlusu
Yeni başlayan personele herhangi bir spesifik eğitim verilmemiştir. Çünkü,	
İdari personel mesleki oryantasyon eğitimi/04/2026 tarihinde tamamlanmıştır.	
Eğitim Alan Personel E*** K***** İmza	Tıp Fakültesi İdari Personel Mesleki Oryantasyon Sorumlusu Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK İmza

*Taraflınızca verilen eğitim sayısı tabloya sığmaması halinde ek satırlar ekleyebilirsiniz.