**İdari Personel Mesleki Oryantasyon Eğitim Formu 1/2**

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

*Lütfen ikinci sayfaya geçiniz.*

**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** |
| **Sosyal Uyum Eğitimi** |  |
| **Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi** |  |
| **Görev ve Sorumluluklar Eğitimi** |  |
| **Bilgi Yönetim Sistemi Eğitimi** |  |
| **Elektronik Belge Yönetim Sistemi Eğitimi** |  |
| **Birim İçindeki Otokontrol Mekanizmaları Eğitimi** |  |
| **Ön Protokol Eğitimi** |  |
| Yeni başlayan personele herhangi bir spesifik eğitim verilmemiştir. | |
| **İdari personel mesleki oryantasyon eğitimi ../../20.. tarihinde tamamlanmıştır.** | |
| **Eğitim Alan Personel** | **Personel Daire Başkanlığı**  **İdari Personel Mesleki Oryantasyon Sorumlusu**  **Kübra GÜRDOĞAN USTA** |

\*Tarafınızca verilen eğitim sayısı tabloya sığmaması halinde ek satırlar ekleyebilirsiniz.