Personel Oryantasyon Formu, personelin göreve başlama tarihinden itibaren 7 gün içerisinde uygulanacak olan birim oryantasyon sürecinde kullanılır.

Oryantasyon programının tamamlanmasına müteakiben iş bu form iki nüsha düzenlenerek, personelin birimdeki dosyasına kaldırılır ve aynı zamanda üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

|  |
| --- |
| **ORYANTASYON KONULARI** |
| **Karşılama ve Tanıtma** |
| Üniversitemize yeni başlayan personelin karşılanması ve birim personeli ile tanıştırılması. |
| Çalışma alanının gösterilmesi. |
| **Bilgilendirme** |
| Birimin bulunduğu yerleşim yeri hakkında genel bilgilendirme yapılması. |
| Üniversitenin birimleri ve yöneticileri hakkında bilgi verilmesi. |
| Birimin yöneticileri ve işleyişi hakkında bilgi verilmesi. |
| Görevin ifası sürecinde kullanabileceği dokümanlara erişim ile ilgili bilgi verilmesi. |
| Kullanılan bilgisayar programlarının tanıtılması. (EBYS, OBS, PBS vb.) |
| Kurumsal elektronik posta adresinin oluşturulması ve hesap bilgileri ile hangi kurumsal programlara erişim sağlayabileceği hakkında bilgilendirme yapılması. |
| İzin süreleri ve işlemleri hakkında bilgi verilmesi. |
| Ulaşım ve yemek hizmetleri hakkında bilgi verilmesi. |
| Mesleki ve sosyal gelişimine katkı sağlamak amacıyla Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı ile Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu uzaktan eğitim platformu (BTK Akademi) hakkında bilgilendirme yapılması. |
| Görevi ile ilgili sık kullanılan mevzuat hakkında genel bilgilendirme yapılması. |
| Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerine yeniden atama (görev süresi uzatma) işlem süreçleri ve ilgili mevzuat hakkında bilgilendirme yapılması, bu süreçlerle ilgili Üniversitemizce çıkarılmış yönerge ve genelgelerin tebliğ-tebellüğ belgesi ile tebliğ edilmesi. |
| **Görev ve Yetkileri Tanımlama** |
| Personelin yetki, görev ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verilmesi, görev tanımlarının kendisine tebliğ edilmesi. |
| Görevi kapsamında kullanacağı ekipman hakkında bilgilendirilmesi. **(Özel ekipman kullanılan görevler için)** |
| Resmî yazışmalarda uygulanılacak usul ve esaslar ile birim içi yazışma usulleri hakkında bilgilendirme yapılması. |
| www.tccb.gov.tr/resmiyazisma adresinde yer alan içerikle hakkında bilgi verilmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** |  |
| **Göreve Başlama Tarihi** |  |
| **Oryantasyon Tarihi** |  |

**Yukarıda belirtilen hususlarda tarafıma bilgilendirme yapıldı.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oryantasyon Programına Alınan Personelin** | |
| Ünvanı, Adı ve Soyadı |  |
| Görevi |  |
| İmza |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oryantasyon Birim Yetkilisi** | |
| Ünvanı, Adı ve Soyadı |  |
| Görevi |  |
| İmza |  |