|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  **T.C.****KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ****………………………. FAKÜLTESİ****Oryantasyon Eğitim Formu** | Doküman No | KYS-FRM-287 |
| İlk Yayın Tarihi | 15/01/2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/2 |

**İşe Başlayan Personelin**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı:**  | **Görevi**  |  |  |
| **Doğum Tarihi:**  | **Mezun olduğu okul**  |  |  |
| **Adres:**  | **Görevdeki çalışma** **süresi**  |  |  |
| **İşe başladığı birim**  |  |  |
| **Mail adresi**  | **Telefon**  |  |  |
| **GENEL UYUM EĞİTİMİ …/……/2022**  |  |
| 1.1. İşe yeni başlayan personel uyum eğitim sorumlusuna yönlendirildi  |  | **DEKANLIK****Personelden Sorumlu****Dekan Yardımcısı** | **İmza**  |
| 1.2 Kurum hakkında genel bilgiler içeren uyum eğitimi yapıldı.  |  |  |  |
|  a) Kurumun tarihçesi, misyonu, vizyonu ve politikası hakkında bilgi verildi  |  |
| b) Kurumun işleyişi hakkında bilgi verildi  |  |
|  c) Organizasyon Şeması hakkında bilgi verildi  |  |
| d) İzin ve sevk alma kuralları hakkında bilgi verildi  |  |
| e) Genel Kurallar (Mesai saatleri, izinler vesaire)  |  |
| 1.3. UBYS/Kimlik vesaire için bilgi işlem sorumlusuna yönlendirildi  |  | **EĞİTİMİ ALAN PERSONEL** | **İmza**  |
| a) İşe giriş bildirimi yapıldı. Bölüm iletişim ve web sayfasına eklendi  |  |  |  |
| b) UBYS şifresi verildi (gerekiyorsa)  |  |
| c) e-mail hesabı verildi  |  |
| **BÖLÜM UYUM EĞİTİMİ …/ …/2022**  |  |
| 1.1. İşe yeni başlayan personel genel uyum bölüm eğitim sorumlusuna yönlendirildi  |  | **BÖLÜM BAŞKANLIĞI Bölüm Başkanı/Yardımcısı** | **İmza**  |
| 1.2 Bölüm uyum rehberi tarafından personelin çalışma alanı gösterildi.  |  |  |  |
| 1.3 Çalışma alanında bulunan bölüm personeli ile tanıştırıldı.  |  |  |
| 1.4 İş yeri turu gerçekleştirildi. (Kütüphane, A blok ve B blok Zemin kat. 1. kat. 2. kat. 3.kat. 4. Kat Yönetim. wc, yangın çıkışları, kantin, telefon, fax, fotokopi, dinlenme odaları)  |  |  |
| 1.5 Personelin görev tanımı. Yetki ve sorumlulukları bölüm eğitim sorumlusu tarafından hazırlanan görev tanımı anlatılıp tebliğ edildi. (2547 Sayılı yasa ve ilgili mevzuat)  |  |  |
| **EĞİTİMİ ALAN PERSONEL** | **İmza**  |
| 1.6 Görev konumunun kurum organizasyondaki yeri gösterildi.  |  |  |  |
|  A) Sorumlu olduğu amiri ve astları belirtildi.  |  |  |
|  B) Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgi verildi.  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  **T.C.****KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ****………………………. FAKÜLTESİ****Oryantasyon Eğitim Formu** | Doküman No | KYS-FRM-287 |
| İlk Yayın Tarihi | 15/01/2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 2/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **HİZMET KALİTE STANDARTLARI EĞİTİMİ …/…/2022**  |  |
| 1.1. İşe yeni başlayan personel bölüm uyum rehberi tarafından kalite direktörüne yönlendirildi.  |  | **BÖLÜM BAŞKANLIĞI Birim Kalite ve Akreditasyon Üyesi** | **İmza**  |
| 1.2 Kalite direktörü tarafından personelin görev tanımının tebliğ edilip edilmediği kontrol edildi.  |  |  |  |
| 1.3 Fakültemiz hizmet kalite standartları genel olarak anlatıldı.  |  |  |
| 1.4 Personelin mesleği ile ilgili standartlar anlatıldı.  |  |  |
| 1.5 Personel güvenliği açısından çalışan güvenliği sisteminden bahsedildi.  |  | **EĞİTİMİ ALAN****PERSONEL**  | **İmza**  |
| 1.6 Kişisel koruyucu ve donanım ekipmanları ile ilgili bilgi verildi.  |  |  |  |
| 1.7 Kurumdaki hizmet içi eğitim çalışmalarından bahsedildi.  |  |  |
| 1.8 Kurum içerisinde kullanılan dökümantasyon sisteminden bahsedildi.  |  |  |