Birim uyum takip formu; 5 gün boyunca uygulanacak olan birim oryantasyon sürecinde kullanılacaktır. Bu form işe yeni başlayacak personelin çalışacağı birimden görevlendirilen birim oryantasyon sorumlusunun oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Formda yazılı işlerden, birim oryantasyon sorumlusu tarafından yapılanlar forma işaretlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM ORYANTASYON FORMU** | **YAPILANLAR** |
| **1-KARŞILAMA VE TANITMA** |  |
| 1.1. İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı. |  |
| 1.2. Çalışma alanı gösterildi. |  |
| 1.3. Kurum çalışanları ile tanıştırıldı. (İdari, akademik, teknik ve yardımcı personel)  |  |
| 1.4. İş yeri turu gerçekleştirildi.  |  |
| \*İdari Hizmetler Bölümü |  |
| \*Dinlenme Yeri |  |
| \*İlk Yardım Ünitesi |  |
| \*Yangın Çıkışları (Alarm Düğmesi) |  |
| \*Kafeterya, Yemekhane, Kantin |  |
| \*Telefon-Fotokopi-Faks Yerleri |  |
| \*Geri Dönüşüm-Atık Yeri |  |
| \*Asansör - Otopark Yeri |  |
| \*Diğer Yerler (Lütfen Belirtiniz)  |   |
| **2. BİLGİLENDİRME** |  |
| 2.1. Kurumun tarihçesi hakkında bilgi verildi. |  |
| 2.2. Kurumun misyonu, vizyonu, hedefleri ve temel değerleri aktarıldı. |  |
| 2.3. Kurumun işleyişi hakkında bilgi verildi. |  |
| \*Organizasyon şeması aktarımı yapıldı. |  |
| \*İlişkide bulunulan birimler tanıtıldı. |  |
| 2.4. Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi. |  |
| \*Mesai- İmza Çizelgesi |  |
| \*İzin, Sevk Alma |  |
| \*Giyim Prosedürü |  |
| \*Kuruma Özgü Prosedürler |  |
| 2.5. 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 ilk amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı.  |  |
| \*Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgilendirildi.  |  |
| \*Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya sunumu yapıldı. |  |
| \*Birim içi yazışma esasları ve rapor yazma usulleri hakkında bilgilendirme yapıldı.  |  |
| **4. BEKLENTİLER** |  |
| 4.1. Kurumun yeni personelden beklentileri iletildi. |  |
| 4.2. Yeni personelin beklentileri dinlendi. |  |
| 4.3. Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı. |  |

 Oryantasyon programı ile ilgili önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.

ORYANTASYON SORUMLUSUNUN

FORMU TESLİM ALANIN

ORYANTASYONU GERÇEKLEŞTİRİLEN PERSONELİN

Adı Soyadı:

Ünvanı :

Tarih :

İmza :

Adı Soyadı:

Ünvanı :

Tarih :

İmza :

Adı Soyadı:

Ünvanı :

Tarih :

İmza :