



Doküman No	FRM-0028
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	12.02.2020
Revizyon No	1

Personel ve Eğitim Bilgileri	
Adı Soyadı / Unvanı	
Birimi	
Eğitim Başlama Tarihi	
Eğitim Bitiş Tarihi	

BİRİNCİ BÖLÜM		
S/N	Konu Başlığı	Bilgilendirildi
1	İşe yeni başlayan personel birimce karşılanması	<input type="checkbox"/>
2	Birim çalışanları ile tanıştırılma	<input type="checkbox"/>
3	Çalışma alanı	<input type="checkbox"/>
4	İş yeri tanıtımı	<input type="checkbox"/>
5	Hizmet Bölümleri	<input type="checkbox"/>
6	Dinlenme Yerleri	<input type="checkbox"/>
7	MEDİKO Birimi	<input type="checkbox"/>
8	Yemekhane ve Ücretler	<input type="checkbox"/>
9	Mescit, Kafeterya, Yemekhane, Kantin vb. ortak alanlar	<input type="checkbox"/>
10	Kütüphane	<input type="checkbox"/>
11	Telefon, Fotokopi, Faks Makinelerinin Kullanımı	<input type="checkbox"/>
12	Sıfır Atık Projesi ve Uygulaması	<input type="checkbox"/>
13	Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER)	<input type="checkbox"/>

İKİNCİ BÖLÜM		
S/N	Konu Başlığı	Bilgilendirildi
1	Kurumun Tarihçesi	<input type="checkbox"/>
2	Kurumun Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası, Hedefleri ve Temel Değerleri	<input type="checkbox"/>
3	Kurumun Yöneticileri	<input type="checkbox"/>
4	Kurumun Genel İşleyişi	<input type="checkbox"/>
5	Organizasyon Şeması	<input type="checkbox"/>
6	Kurumun tabi olduğu mevzuatlar	<input type="checkbox"/>
7	Personelin tabi olduğu mevzuatlar	<input type="checkbox"/>
8	Diğer mevzuatlar	<input type="checkbox"/>
9	Birimin Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası, Hedefleri ve Temel Değerleri	<input type="checkbox"/>
10	Birimin İşleyişi	<input type="checkbox"/>
11	Personelin hak ve sorumlulukları	<input type="checkbox"/>
12	Kimlik kartı, elektronik posta kullanımı	<input type="checkbox"/>
13	Servis Hizmeti ve Malzeme Temini	<input type="checkbox"/>
14	Arıza İşleri	<input type="checkbox"/>
15	Kurumun Çalışma Saatleri	<input type="checkbox"/>
16	Mesaiye Giriş Çıkışlarda Kart Okuma Sistemi	<input type="checkbox"/>
17	Banka Promosyonu	<input type="checkbox"/>
18	İzin Hakları ve Hastane İşlemleri	<input type="checkbox"/>
19	Kılık Kıyafet Uygulaması	<input type="checkbox"/>

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

S/N	Konu Başlığı	Bilgilendirildi
1	Personelin görev tanımı	<input type="checkbox"/>
2	Görev konumunun birim ve kurum yapısındaki yeri	<input type="checkbox"/>
3	Görevin getirdiği yetki ve sorumluluklar	<input type="checkbox"/>
4	Sorumlu olduğu ilk amir ve diğer sıralı amirler	<input type="checkbox"/>
5	Görevi kapsamında kullanacağı malzemeler	<input type="checkbox"/>
6	Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya	<input type="checkbox"/>
7	Resmi yazışma kuralları, kurum içi ve birim içi yazışma esasları ve rapor oluşturma	<input type="checkbox"/>

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

S/N	Konu Başlığı	Görüşüldü
1	Kurumun yeni başlayan personelden beklentileri	<input type="checkbox"/>
2	Yeni başlayan personelin beklentileri	<input type="checkbox"/>
3	Karşılıklı beklentiler üzerine yapılan görüşme	<input type="checkbox"/>

Varsa Uyum Eğitim Programıyla ilgili görüş ve önerilerinizi belirtebilirsiniz.

Uyum Eğitimi Gerçekleştirilen Personel	Birim Uyum Eğitimi Sorumlusu	Birim Amiri
... / ... / 20...	... / ... / 20...	... / ... / 20...
İmza Adı Soyadı	İmza Adı Soyadı	İmza Adı Soyadı

* Formu bilgisayar ortamında doldurulup iki nüsha çıktısı alınır, imzalar tamamlandıktan sonra bir nüshası beş gün içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.