|  |  |
| --- | --- |
| **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 öğretim elemanının birimce karşılanması |  |
| 2 | Birim çalışanları ile tanıştırılma (Akademik, İdari) |  |
| 3 | Çalışma alanı |  |
| 4 | İş yerinin tanıtımı |  |
| 5 | Hizmet Bölümleri |  |
| 6 | Dinlenme Yerleri |  |
| 7 | MEDİKO Birimi |  |
| 8 | Yemekhane ve Ücretler |  |
| 9 | Mescit, Kafeterya, Yemekhane, Kantin vb. ortak alanlar |  |
| 10 | Kütüphane |  |
| 11 | Telefon, Fotokopi, Faks Makinelerinin Kullanımı |  |
| 12 | Sıfır Atık Projesi ve Uygulaması |  |
| 13 | Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) |  |
| 14 | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) |  |
| 15 | Enerji Verimliliği |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İKİNCİ BÖLÜM** | | |
| **S/N** | **Konu Başlığı** | **Bilgilendirildi** |
| 1 | Kurumun Tarihçesi |  |
| 2 | Kurumun Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası, Hedefleri ve Temel Değerleri |  |
| 3 | Kurumun Yöneticileri |  |
| 4 | Kurumun Genel İşleyişi |  |
| 5 | Üniversite ve Birim Stratejik Planları |  |
| 6 | Üniversite ve birim web sitesinin tanıtımı |  |
| 7 | Organizasyon Şeması |  |
| 8 | Birimin Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası, Hedefleri ve Temel Değerleri |  |
| 9 | Kimlik kartı, elektronik posta kullanımı |  |
| 10 | Görev tanımı |  |
| 11 | Bologna Sistemi-Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi |  |
| 12 | Servis Hizmeti ve Malzeme Temini |  |
| 13 | Arıza İşleri |  |
| 14 | Banka Promosyonu |  |
| 15 | Sınav Görevleri (ÖSYM, ATA-AÖF, Anadolu Üniversitesi, İstanbul Üniversitesi) |  |
| 16 | Birimde yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri |  |
| 17 | Öğrenci-Öğretim Elemanı Değişim Programları Hakkında Bilgilendirme |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** | | |
| **S/N** | **Konu Başlığı** | **Bilgilendirildi** |
| 1 | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu |  |
| 2 | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |  |
| 3 | Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi |  |
| 4 | Bartın Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinlikleri Yönergesi |  |
| 5 | Bartın Üniversitesi Elektronik İmza Alım, Kullanım ve Yenileme Yönergesi |  |
| 6 | Bartın Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi |  |
| 7 | Bartın Üniversitesi Öğrenci Teknik Gezi Yönergesi |  |
| 8 | Bartın Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi |  |
| 9 | Bartın Üniversitesi Çift Anadal, Yandal ve Kurum içi Yatay Geçiş Yönergesi |  |
| 10 | Bartın Üniversitesi Öğrencilerin Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi |  |
| 11 | Bartın Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesi |  |
| 12 | Bartın Üniversitesi Yayın Komisyonu Çalışma Esasları Yönergesi |  |
| 13 | Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği |  |
| 14 | Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği |  |
| 15 | Yükseköğretim Kurulu Etik Davranış İlkeleri |  |

|  |
| --- |
| Varsa Uyum Eğitim Programıyla ilgili görüş ve önerilerinizi belirtebilirsiniz. |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uyum Eğitimi Alan Öğretim Elemanı** | **(Bölüm Başkanı)** | **(Dekan/Müdür Yardımcısı)** | **(Müdür/Dekan)** |
| … / … / 20… | … / … / 20… | … / … / 20… | … / … / 20… |
| **İmza**  **Adı Soyadı** | **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.*