|  |
| --- |
| **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.*