##

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı:**  |  | **Unvanı** |  |
| **TC Kimlik No** |  | **Göreve Başladığı** **Tarih**  |  |
| **Telefon** |  | **İşe Başladığı Bölüm****/Program** |  |
| **Mail Adresi** |  |  |
| **Adres:** |  | **Oryantasyon Tarihi** |  |
| **Oryantasyon** **Sorumlusu****Unvanı/ Adı Soyadı** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.KARŞILAMA ve TANITMA** |  **EVET** | **KISMEN** | **HAYIR** |
| **1.1**. Yeni Başlayan Öğretim Elemanı Birimde Karşılandı. |   |   |   |
| **1.2**. Birim Çalışanları ile Tanıştırıldı.  *(İdari, Akademik, Teknik ve Yardımcı Personel)*  |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **2. BİLGİLENDİRME** |   |   |   |
| **2.1.** Kurumun/Birimin Tarihçesi Hakkında Bilgi Verildi.  |   |   |   |
| **2.2.** Üniversitenin Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası Tanıtıldı. |   |   |   |
| **2.3.** Üniversitenin İşleyişi Hakkında Bilgi Verildi. |   |   |   |
| * Organizasyon Şeması Tanıtıldı.
 |   |   |   |
| * Birime Bağlı Bölümler ve Programlar Tanıtıldı.
 |   |   |   |
| * Akademik Takvim Hakkında Bilgi Verildi.
 |   |   |   |
| * Eğitim Sistemi Hakkında Genel Bilgi verildi. (dersler, derslere devam, zorunlu staj, meslekî uygulama, yatay geçişler, çift ana dal -yan dal, uluslar arası ilişkiler, sınav sistemleri, ders telafi, ders notlarının çoğaltılması, eğitim malzemesi alımları.)
 |   |   |   |
| * Ücret ve Burs Sistemi Tanıtıldı.
 |   |   |   |
| * İlişkide Bulunulan Akademik ve İdari Birimler Tanıtıldı.
 |   |   |   |
| * Haberleşme ve İletişim Bilgileri Hakkında Bilgi Verildi.

*(e-posta, dahili numara, dış hat…)* |   |   |   |
| **2.4** İş Yeri Turu Gerçekleştirildi.  |  |  |  |
| * Çalışma Alanı Gösterildi (Ofis, derslikler, binanın birimleri)
 |  |  |  |
| * Merkezi Derslikler
 |  |  |  |
| * Sosyal Tesisler, Yerleşke tanıtımları
 |  |  |  |
| * Fotokopi, Faks Yerleri
 |  |  |  |
| * Kütüphaneler, Yemekhane
 |  |  |  |
| **2.5.** Öğretim Elemanının Hizmet Alabileceği Alanlar ve İlgili Diğer Birimler Hakkında Bilgi Verildi. |  |  |  |
| * Haberleşme-İnternet *(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)*
 |  |  |  |
| * Ulaşım Servisi (*Yapı ve Destek İşl. D. B.)*
 |  |  |  |
| * Yemek Servisi
 |  |  |  |
| * Muhasebe Birimi
 |  |  |  |
| * İnsan Kaynakları Birimi
 |  |  |  |
| * Öğrenci İşleri
 |  |  |  |
| **2.6.** Birimdeki Eğitim Prosedürleri ve Mevzuatları Hakkında Bilgi Verildi. |  |  |  |
|  **Kalite Dokümanlarının tanıtımı**  |  |  |  |
| * Yönetmelik ve yönergeler
 |  |  |  |
| * Prosedürler
 |  |  |  |
| * Talimatlar
 |  |  |  |
| * Kullanılan Formlar
 |  |  |  |
| * Kılavuzlar
 |  |  |  |
| * Bilgi Güvenlik Politikaları
 |  |  |  |
| * İş Akışları
 |  |  |  |
| * Akademik Personel Bilgilendirme Kılavuzu
 |  |  |  |
| **3. GÖREV ve YETKİLERİ TANIMLAMA** |  |  |  |
| **3.1.** Personelin Görev ve Sorumlukları ile İlgili Bilgi Verildi. |  |  |  |
| * Personel Kimlik Kartı Bilgileri
 |  |  |  |
| * Kartın İşlevi Nasıl ve Nerede Kullanıldığı
 |  |  |  |
| * Çalışma Saatleri
 |  |  |  |
| **3.2.** Görev Konumunun Birim Organizasyonundaki Yeri Gösterildi. |  |  |  |
| **3.3.** Görevin Getirdiği Yetki ve Sorumluluklar Hakkında Bilgi Verildi. |  |  |  |
| * Bağlı Olduğu Birim Yöneticileri ve Çalışanları Tanıtıldı.
 |  |  |  |
| * Görevi Kapsamında Kullanacağı Ekipmanlar Hakkında Bilgilendirildi.
 |  |  |  |
| * Kullanılan Sistemlerin ve Programların Tanıtımı Yapıldı*.*

*(ABS, KALİTE.KAPADOKYA, BİLGİ PAKETİ…)* |  |  |  |
| **4. BEKLENTİLER** |  |  |  |
| **4.1.** Birimin Yeni Personelden Beklentileri İletildi. |  |  |  |
| **4.2.** Yeni Personelin Beklentileri Dinlendi.  |  |  |  |
| **4.3.** Çift Taraflı Beklentiler Üzerinde Fikir Alışverişi Yapıldı.  |  |  |  |
| **Oryantasyon İle İlgili Dilek ve Temennileriniz** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dekan Yrd./Enstitü/Yüksekokul Müdür Yrd.** | **Dekan/Enstitü/Yüksekokul Müdürü** |