

Birim Oryantasyon Eğitim Formu, 5 gün boyunca uygulanacak olan birim oryantasyon sürecinde kullanılır. Bu form, işe yeni başlayan personelin çalışacağı birimde oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Formda yazılı işlerden, birim oryantasyon sorumlusu tarafından yapılanlar işaretlenir. Form, oryantasyon eğitimine müteakip özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere ilgili birime gönderilir.

1.KARŞILAMA ve TANITMA	YAPILANLAR
1.1. İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı	☐
1.2. Çalışma alanı gösterildi	☐
1.3. Kurum çalışanları ile tanıştırıldı	☐
1.4. İş yeri turu gerçekleştirildi	☐
2. BİLGİLENDİRME	
2.1. Kurumun tarihçesi hakkında bilgi verildi	☐
2.2. Kurumun misyonu, vizyonu, kalite politikası, hedefleri ve temel değerleri aktarıldı	☐
2.3. Kurumun işleyişi hakkında bilgi verildi	☐
➤ Organizasyon şeması aktarımı yapıldı	☐
➤ Kuruma bağlı alt birimler tanıtıldı	☐
➤ İlişkide bulunan birimler tanıtıldı	☐
➤ Yönetmelikler ile alakalı bilgi verildi	☐
➤ İnsan haklarıyla ilgili bilgi verildi	☐
➤ UNGC ve UN WEPs ile ilgili bilgi verildi.	☐
➤ Şirket politikaları ile ilgili bilgi verildi	☐
2.4. Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi	☐
➤ Personel Kimlik Kartı Bilgileri (Kartın İşlevi, Nasıl ve Nerede Kullanıldığı)	☐
➤ E-posta adresi alınması	☐
➤ Mesai, izin işlemleri ve giyim prosedürü	☐
➤ Uzaktan çalışma sisteminin 2 haftada bir gün kullanılacağı belirtildi.	☐
2.5. Kurum personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi	☐
➤ Haberleşme, ulaşım ve yemek	☐
2.6. 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	☐
➤ Görev tanımı kapsamındaki iş akış süreçleri hakkında bilgilendirme yapıldı	☐
➤ Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya sunumu yapıldı	☐
➤ Birim içi ebys yazışma esasları ve usulleri hakkında bilgilendirme yapıldı	☐
4. BEKLENTİLER	
4.1. Kurumun yeni personelden beklentileri iletilti	☐
4.2. Yeni personelin beklentileri dinlendi	☐
4.3. Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı	☐

EĞİTİM ALAN PERSONEL

....../....../20... tarihinde yukarıda belirtilen konuları kapsayan oryantasyon eğitimimi tamamladım.

Adı ve Soyadı :
Unvanı :
İmza :

EĞİTİMİ VEREN PERSONEL

....../....../20... tarihinde yukarıda belirtilen konuları kapsayan oryantasyon eğitimi ilgili personele verilmiştir.

Adı ve Soyadı :
Unvanı :
İmza :