|  |
| --- |
| Personel ve Eğitim Bilgileri |
| Adı Soyadı / Unvanı |  |
| Birimi |  |
| Eğitimin Başlama Tarihi |  |
| Eğitimin Bitiş Tarihi |  |
|  |  |
| Birinci Bölüm |
| S/N | Konu Başlığı | Bilgilendirildi |
| 1 | İşe yeni başlayan personel birimce karşılanması |[ ]
| 2 | Birim çalışanları ile tanıştırılma |[ ]
| 3 | Çalışma alanı |[ ]
| 4 | İş yeri tanıtımı |[ ]
| 5 | Hizmet Bölümleri |[ ]
| 6 | Yemekhane ve Ücretler |[ ]
| 7 | Mescit, Kafeterya, Yemekhane, Kantin vb. ortak alanlar |[ ]
| 8 | Kütüphane |[ ]
| 9 | Telefon, Fotokopi, Faks Makinelerinin Kullanımı |[ ]

|  |
| --- |
| İkinci 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 | Organizasyon Şeması |[ ]
| 6 | Kurumun tabi olduğu mevzuatlar |[ ]
| 7 | Personelin tabi olduğu mevzuatlar |[ ]
| 8 | Diğer mevzuatlar |[ ]
| 9 | Birimin Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası, Hedefleri ve Temel Değerleri  |[ ]
| 10 | Birimin İşleyişi |[ ]
| 11 | Personelin hak ve sorumlulukları |[ ]
| 12 | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) ve Elektronik Posta kullanımı |[ ]
| 13 | Servis Hizmeti ve Malzeme Temini |[ ]
| 14 | Arıza ve Destek Talepleri İşleyişi |[ ]
| 15 | Kurumun Çalışma Saatleri |[ ]
| 16 | Kimlik Kartı ve Mesaiye Giriş Çıkışlarda Kart Okuma Sistemi |[ ]
| 17 | Banka Promosyonu |[ ]
| 18 | İzin Hakları ve Hastane İşlemleri |[ ]
| 19 | Kılık Kıyafet Uygulaması |[ ]

|  |  |
| --- | --- |
| Kurumumuza yeni başlayan personellerin adaptasyon süreçini hızlandırmak amacıyla hazırlanan Personel Uyum Eğitimi El Kitabına, QR kodunu okutarak ulaşabilirsiniz. | dikiş, kalıp, desen, düzen, metin, kumaş, doku içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu |

|  |
| --- |
| Üçüncü Bölüm |
| S/N | Konu Başlığı |  |
| 1 | Personelin görev tanımı tebliğ edildi. |[ ]
| 2 | Görev konumunun birim ve kurum yapısındaki yeri hakkında bilgi verildi. |[ ]
| 3 | Görevin getirdiği yetki ve sorumluluklar hakkında bilgi verildi. |[ ]
| 4 | Sorumlu olduğu ilk amir ve diğer sıralı amirler hakkında bilgi verildi. |[ ]
| 5 | Görevi kapsamında kullanacağı malzemeler temin edilerek kullanımları hakkında bilgi verildi. |[ ]
| 6 | Kullanılan evrak ve formlara ne şekilde erişim sağlayacağı hakkında bilgi veirldi. |[ ]
| 7 | Resmi yazışma kuralları, kurum içi ve birim içi yazışma esasları anlatılarak, rapor oluşturma hakkında bilgi verildi. |[ ]

|  |
| --- |
| Dördüncü Bölüm |
| S/N | Konu Başlığı | Tamamlandı |
| 1 | ÜBYS Sistemi “Sertifika/Kurs Eğitim Programları” sekmesinden “Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi”ne başvuru yapılması ve sonrasında aynı sekmede açılacak eğitim programının tamamlanması ve e-devlet üzerinden alınacak “Eğitim Sertifikası”nın Personel Daire Başkanlığı’na iletilmesi |[ ]
| 2 | <https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr> adresinden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak “Kalite Yönetim Sistemi ve PUKÖ Döngüsü Eğitimi”nin tamamlanması ve eğitim sonunda oluşturulacak “Katılım Sertifikası”nın Personel Daire Başkanlığı’na iletilmesi |[ ]
| 3 | <https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr> adresinden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak “ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Farkındalık Eğitimi”nin tamamlanması ve eğitim sonunda oluşturulacak “Katılım Sertifikası”nın Personel Daire Başkanlığı’na iletilmesi |[ ]
| 4 | <https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr> adresinden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak “Çevre ve Sıfır Atık Eğitimi”nin tamamlanması ve eğitim sonunda oluşturulacak “Katılım Sertifikası”nın Personel Daire Başkanlığı’na iletilmesi |[ ]

|  |
| --- |
| Beşinci Bölüm |
| S/N | Konu Başlığı | Görüşüldü |
| 1 | Kurumun yeni başlayan personelden beklentileri |[ ]
| 2 | Yeni başlayan personelin beklentileri |[ ]
| 3 | Karşılıklı beklentiler üzerine yapılan görüşme |[ ]

|  |  |
| --- | --- |
| Varsa, Uyum Eğitim Programıyla ilgili görüş ve önerileriniz: (Uyum eğitimi alan personel tarafından doldurulacaktır.) | Uyum Eğitimi Alan Personel |
|  | … / … / 20…*İmza**Adı Soyadı* |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim Uyum Eğitimi Sorumlusu | Birim Amiri |
| … / … / 20… | … / … / 20… |
| *İmza**Adı Soyadı* | *İmza**Adı Soyadı* |

*\* Formun bilgisayar ortamında doldurulup iki nüsha çıktısı alınır, imzalar tamamlandıktan sonra bir nüshası beş gün içinde Personel Daire Başkanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü, Kalite ve Akreditasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi’ne üst yazı ile gönderilir.*