Birim oryantasyon takip formu, eğitimi veren tarafından doldurulacaktır. Form doldurulduktan sonra özlük dosyalarında muhafaza edilmelidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı. |  |
| 2. | Kurumun kısaca tarihçesi, vizyon, misyon, kalite politikası ve organizasyon şeması hakkında bilgi verildi. |  |
| 3. | Çalışma alanı gösterildi ve birimde ifa edilen görevler ve süreç anlatıldı. |  |
| 4. | İşe yeni başlayan personelin pozisyonu ve görev tanımı açıklandı. |  |
| 5. | Hizmet alabileceği alanlar (haberleşme, sağlık, ulaşım, yemek ve mesai saatleri vb.) hakkında bilgilendirildi. |  |
| 6. | Sorumlu olduğu ilk amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı. |  |
| 7. | Kurumsal E-posta adresi talep başvurusu yapıldı. |  |
| 8. | Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanıcı başvurusu yapıldı ve temel düzey eğitimi sağlandı. |  |
| 9. | Birimin işleyişi hakkında bilgi verildi. |  |
| 10. | Yürüteceği iş ve işlemler gösterildi. |  |
| 11. | Kullanacağı Web Programları/Dosya/Ekipman/Malzeme/Makine/Kimyasal hakkında bilgilendirme ve eğitim süreçleri tamamlandı. |  |
| 12. | Birim içi yazışma esasları ile raporlama usulleri hakkında bilgilendirildi. |  |
| 13. | Birimin ilişkide bulunduğu diğer birimler hakkında bilgi verildi. |  |

**Oryantasyon Eğitimi Alan Oryantasyon Eğitimi Veren**

Adı-Soyadı Adı Soyadı

Unvanı Unvanı

Tarih Tarih

İmza İmza