**T.C.**

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**

**…………………………………(Fakültesi/Müdürlüğü/Başkanlığı)**

**Birim Oryantasyon Takip Formu**

Takip Formu, 2 gün boyunca uygulanacak olan oryantasyon sürecinde kullanılır. Formda yazılı işlerden yapılanlar işaretlenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

 **YAPILANLAR**

**1.KARŞILAMA ve TANITMA**

 1.1. İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı. 

 1.2. Çalışma alanı gösterildi 

1.3. Kurum çalışanları ile tanıştırıldı. 

 (İdari, akademik, teknik ve yardımcı personel)

 1.4. İş yeri turu gerçekleştirildi.

* İdari hizmetler katı 
* Dinlenme yeri 
* Yangın çıkışları (Alarm düğmeleri) 
* Kafeterya, yemekhane, kantin 
* Telefon, fotokopi, faks yerleri 
* Geri dönüşüm-Atık yeri 
* Diğer yerler (Lütfen belirtiniz) 

 .............................................................

1. **BİLGİLENDİRME (4 Saat)**
	1. Kurumun tarihçesi hakkında bilgi verildi. 
	2. Kurumun misyonu, vizyonu, kalite politikası,

 hedefleri ve temel değerleri aktarıldı. 

* 1. Kurumun işleyişi hakkında bilgi verildi.
		+ Organizasyon şeması aktarımı yapıldı. 
		+ Kuruma bağlı alt birimler tanıtıldı. 
		+ İlişkide bulunulan birimler tanıtıldı. 
	2. Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi.
		+ Personel Kimlik Kartı Bilgileri
			- Kartın İşlevi 
			- Nasıl ve Nerede Kullanıldığı 
		+ E-posta adresi alınması 
		+ İzin 
		+ Kuruma özgü prosedürler 
	3. Kurum personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi.
		+ Haberleşme 
		+ Ulaşım servisi 
		+ Yemek servisi 

**T.C.**

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**

**…………………………………(FAKÜLTESİ/MÜDÜRLÜĞÜ/BAŞKANLIĞI)**

**BİRİM ORYANTASYON TAKİP FORMU**

 **YAPILANLAR**

1. **GÖREV ve YETKİLERİ TANIMLAMA**
	1. Personelin görev tanımı yapıldı. 
	2. Görev konumunun kurum organizasyonundaki yeri gösterildi. 
	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. 
* Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya sunumu yapıldı. 
* Birim içi yazışma esasları ve rapor yazma usulleri hakkında bilgilendirme yapıldı. 

1. **BEKLENTİLER**
	1. Kurumun yeni personelden beklentileri iletildi. 
	2. Yeni personelin beklentileri dinlendi. 
	3. Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı. 

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Oryantasyon Sorumlusunun** | **Oryantasyon verilen personelin** |
| Adı Soyadı |  | Adı Soyadı |  |
| Unvanı |  | Unvanı |  |
| Tarih |  | Tarih |  |
| İmza |  | İmza |  |