Birim Oryantasyon Takip Formu, birim oryantasyon sürecinde kullanılır. Bu form, işe yeni başlayan personelin çalışacağı birimden görevlendirilen birim oryantasyon sorumlusunun oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Formda yazılı işlerden, Kalite Koordinatörü tarafından yapılanlar formda işaretlenir. Form, dönem sonunda ilgili birime teslim edilir.

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 yerleri ☐
- Yangın çıkışları (Alarm düğmeleri) ☐
- Kafeterya, yemekhane, kantin ☐
- Telefon, fotokopi, faks yerleri ☐
- Geri dönüşüm-Atık yerleri ☐
- Diğer yerler (Lütfen belirtiniz) ☐

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 bulunulan birimler tanıtıldı. ☐

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- İmza çizelgesi ☐
- İzin, sevk alma ☐
- Giyim prosedürü ☐
- Kuruma özgü prosedürler ☐

2.5. Kurum personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi.

- Haberleşme ☐
- Ulaşım servisi ☐
- Yemek servisi ☐

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. ☐
- Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya sunumu yapıldı. ☐
- Birim içi yazışma esasları ve rapor yazma usulleri hakkında bilgilendirme yapıldı. ☐

4. BEKLENTİLER

4.1. Kurumun yeni personelden beklentileri iletildi. ☐

4.2. Yeni personelin beklentileri dinlendi. ☐

4.3. Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir

alışverişi yapıldı. ☐

Birim Oryantasyon Programı ile ilgili önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.

Birim Oryantasyon Sorumlusunun;		***Oryantasyon verilen personelin;***	
Adı ve Soyadı	:	Adı ve Soyadı	:
Unvanı	:	Unvanı	:
Tarih	:	Tarih	:
İmza	:	İmza	: