|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  **GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**  **Oryantasyon Eğitim Formu** | Doküman No | KYS-FRM-287 |
| İlk Yayın Tarihi | 15/01/2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/2 |

**İşe Başlayan Personelin**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı:** | **Görevi** | |  |  |
| **Doğum Tarihi:** | **Mezun olduğu okul** | |  |  |
| **Adres:** | **Görevdeki çalışma**  **süresi** | |  |  |
| **İşe başladığı birim** | |  |  |
| **Mail adresi** | **Telefon** | |  |  |
| **GENEL UYUM EĞİTİMİ …/.…/2022** | | | |  |
| 1.1. İşe yeni başlayan personel uyum eğitim sorumlusuna  yönlendirildi |  | **DEKANLIK**  **Personelden Sorumlu**  **Dekan Yardımcısı** | | **İmza** |
| 1.2 Kurum hakkında genel bilgiler içeren uyum eğitimi yapıldı. |  |  | |  |
| a) Kurumun tarihçesi, misyonu, vizyonu ve politikası hakkında bilgi verildi |  |
| b) Kurumun işleyişi hakkında bilgi verildi |  |
| c) Organizasyon Şeması hakkında bilgi verildi |  |
| d) İzin ve sevk alma kuralları hakkında bilgi verildi |  |
| e) Genel Kurallar (Mesai saatleri, izinler vesaire) |  |
| 1.3. UBYS/Kimlik vesaire için bilgi işlem sorumlusuna yönlendirildi |  | **EĞİTİMİ ALAN PERSONEL** | | **İmza** |
| a) İşe giriş bildirimi yapıldı. Bölüm iletişim ve web sayfasına eklendi |  |  | |  |
| b) UBYS şifresi verildi (gerekiyorsa) |  |
| c) e-mail hesabı verildi |  |
| **BÖLÜM UYUM EĞİTİMİ …/ …/2022** | | | |  |
| 1.1. İşe yeni başlayan personel genel uyum bölüm eğitim sorumlusuna yönlendirildi |  | **BÖLÜM BAŞKANLIĞI Bölüm Başkanı/Yardımcısı** | | **İmza** |
| 1.2 Bölüm uyum rehberi tarafından personelin çalışma alanı gösterildi. |  |  | |  |
| 1.3 Çalışma alanında bulunan bölüm personeli ile tanıştırıldı. |  |  | |
| 1.4 İş yeri turu gerçekleştirildi. (Kütüphane, A blok ve B blok Zemin kat. 1. kat. 2. kat. 3.kat. 4. Kat Yönetim. wc, yangın çıkışları, kantin, telefon, fax, fotokopi, dinlenme odaları) |  |  | |
| 1.5 Personelin görev tanımı. Yetki ve sorumlulukları bölüm eğitim sorumlusu tarafından hazırlanan görev tanımı anlatılıp tebliğ edildi. (2547 Sayılı yasa ve ilgili mevzuat) |  |  | |
| **EĞİTİMİ ALAN PERSONEL** | | **İmza** |
| 1.6 Görev konumunun kurum organizasyondaki yeri gösterildi. |  |  | |  |
| A) Sorumlu olduğu amiri ve astları belirtildi. |  |  | |
| B) Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgi verildi. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  **GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**  **Oryantasyon Eğitim Formu** | Doküman No | KYS-FRM-287 |
| İlk Yayın Tarihi | 15/01/2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 2/2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HİZMET KALİTE STANDARTLARI EĞİTİMİ …/…/2022** | | |  |
| 1.1. İşe yeni başlayan personel bölüm uyum rehberi tarafından kalite direktörüne yönlendirildi. |  | **BÖLÜM BAŞKANLIĞI Birim Kalite ve Akreditasyon Üyesi** | **İmza** |
| 1.2 Kalite direktörü tarafından personelin görev tanımının tebliğ edilip edilmediği kontrol edildi. |  |  |  |
| 1.3 Fakültemiz hizmet kalite standartları genel olarak anlatıldı. |  |  |
| 1.4 Personelin mesleği ile ilgili standartlar anlatıldı. |  |  |
| 1.5 Personel güvenliği açısından çalışan güvenliği sisteminden bahsedildi. |  | **EĞİTİMİ ALAN**  **PERSONEL** | **İmza** |
| 1.6 Kişisel koruyucu ve donanım ekipmanları ile ilgili bilgi verildi. |  |  |  |
| 1.7 Kurumdaki hizmet içi eğitim çalışmalarından bahsedildi. |  |  |
| 1.8 Kurum içerisinde kullanılan dokümantasyon sisteminden bahsedildi. |  |  |